

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΑΘΗΝΑ 5 ΙΟΥΝΙΟΥ 1990	ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΥΛΛΟΥ 342

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 11713

Ψήφιση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Αθηναίων.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΑΘΗΝΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 26 του Ν. 1832/1989 «τροποποίηση και συμπλήρωση της νομοθεσίας για την τοπική αυτοδιοίκηση, την αποκέντρωση και άλλες διατάξεις», σε συνδυασμό με τις όμοιες του Ν. 1586/1986 και του Π.Δ. 37α/1987.

2. Την αριθ. 3/1/28.2.1990 σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρου 14 του Ν. 1586/1986 του Δήμου Αθηναίων περί εγκρίσεως των αριθ. 1962/18.12.1989 και 159/19.2.1990 αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου Αθηναίων περί ψηφίσεως του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου αυτού.

3. Την αριθ. 5/1/26.4.1990 γνωμοδότηση του ως άνω Υπηρεσιακού Συμβουλίου, σύμφωνα με την οποία εμμένει στην προηγούμενη 3/1/28.2.1990 γνωμοδότησή του, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθ. 1962/18.12.1989 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Αθηναίων, όπως συμπληρώθηκε με την όμοια 159/19.2.1990 περί ψηφίσεως του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου αυτού, ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗΜΟΥ ΑΘΗΝΑΙΩΝ

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ

ΑΡΘΡΟ 1

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Α' ΔΗΜΑΡΧΟΣ

1. Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου
2. Γραφείο Τύπου
3. ΝΟΜΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

α. Τμήμα Απαλλοτριώσεων
β. Τμήμα Μισθώσεων
γ. Τμήμα Φορολογικών Υποθέσεων
δ. Τμήμα Φορολογικών Υποθέσεων
ε. Τμήμα Νομιμοποιήσεων - Συμβάσεων Επιλύσεως διαφορών εκ Συμβάσεων και Διαγωνισμών
ζ. Τμήμα Εργατικών Διαφορών (Προσωπικό Ιδιωτικού Δικαίου - Δημοσίου Δικαίου).

4. Δ/ΝΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ ΚΑΙ ΔΙΕΘΝΟΥΣ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑΣ

α. Τμήμα Δημοσίων Σχέσεων
β. Τμήμα Τεχνικής και Οικονομικής Διεθνούς Συνεργασίας
γ. Τμήμα Σχέσεων Δήμου και ΕΟΚ

5. Γραφεία Αντιδημάρχων

Β' ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ

α. Γραφείο Γενικού Γραμματέα

Γ' ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Συντονιστής Διοικητικών Υπηρεσιών

1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

α. Τμήμα Οργανικού Προσωπικού
β. Τμήμα Μισθοδοσίας Οργανικού Προσωπικού
γ. Τμήμα Προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου
δ. Τμήμα Μισθοδοσίας του με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου
ε. Τμήμα Οργάνωσης και Εκπαίδευσης.

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

α. Τμήμα Δημοτικού Συμβουλίου
β. Τμήμα Δημαρχιακής Επιτροπής
γ. Τμήμα Διοικητικού
δ. Τμήμα Πρωτοκόλλου και Αρχείου
ε. Τμήμα Διεκπεραίωσης
στ. Τμήμα Εποπτείας και Λειτουργικότητας Δημοτικών Κτιρίων
ζ. Τμήμα Προσωπικού Ασφαλείας
η. Γραφείο Ανταποκριτών ΟΓΑ
θ. Γραφείο Εκλογικών Βιβλιαρίων
ι. Γραφείο Τηλεφωνικών Πληροφοριών (195)

3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ ΚΑΙ ΥΓΕΙΑΣ

α. Τμήμα Προληπτικής Ιατρικής (Δημοτικά Ιατρεία)
β. Τμήμα Οργανώσεως και Λειτουργίας Λεσχών Φιλίας
γ. Τμήμα Κοινωνικής Μέριμνας

4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

α. Τμήμα Μελετών Προγραμματισμού
β. Τμήμα Αποκομιδής και Μεταφοράς Απορριμμάτων
γ. Τμήμα Ασφάλτου και Περισυλλογής Απορριμμάτων
δ. Τμήμα Ειδικών Συνεργείων Καθαριότητας
ε. Τμήμα Κάδων – Απορριμματοδοχείων κ.λπ.
ζ. Τμήμα Δημοτικών Αφοδευτηρίων
η. Τμήμα Γραμματείας

5. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΗΤΡΩΩΝ - ΔΗΜΟΤΟΛΟΓΙΟΥ

α. Τμήμα Μητρώων
β. Τμήμα Δημοτολογίου
γ. Τμήμα Εκδόσεως Πιστοποιητικών

δ. Τμήμα Πολιτικών Γάμων.

6. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΙΔΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

α. Τμήμα Προστασίας Περιβάλλοντος και Αλσών
β. Τμήμα Ελέγχου Κυκλοφορίας και Σταθμεύσεων Οχημάτων
γ. Τμήμα Ελέγχου Καθαριότητας και Άδειας Οικοδομών.

7. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΕΞΟΧΩΝ

α. Τμήμα Προγραμματισμού και Οργάνωσης
β. Τμήμα Διαχείρισης και Συντήρησης

8. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΩΝ

α. Τμήμα 1ου Διαμερίσματος
β. Τμήμα 2ου Διαμερίσματος
γ. Τμήμα 3ου Διαμερίσματος
δ. Τμήμα 4ου Διαμερίσματος
ε. Τμήμα 5ου Διαμερίσματος
ζ. Τμήμα 6ου Διαμερίσματος
η. Τμήμα 7ου Διαμερίσματος

9. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ – ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗΣ

α. Τμήμα Ανάλυσης και Προγραμματισμού
β. Τμήμα Λειτουργίας και Υποστήριξης
γ. Τμήμα Εισαγωγής Στοιχείων και Δεδομένων
δ. Τμήμα Μικροφωτογράφησης

Δ' ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Συντονιστής Οικονομικών Υπηρεσιών

1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ - ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ

α. Τμήμα Προϋπολογισμού
β. Τμήμα Εκκαθάρισης και Εντολής Δαπανών

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΠΡΟΣΟΔΩΝ

α. Τμήμα Τελών Καθαριότητας και Φωτισμού και Φόρων Ηλεκτροδοτουμένων Χώρων
β. Τμήμα Τελών Διαμονής Παρεπιδημούντων και Εσόδων Κέντρων Διασκεδάσεως κ.λπ.
γ. Τμήμα Τελών Κοινοχρήστων Χώρων
δ. Τμήμα Μικροπωλητών και Περιπτέρων
ε. Τμήμα Τελών Διαφημίσεως και Λοιπών Τελών και Δικαιωμάτων
ζ. Τμήμα Φορολογικών Διαφορών και Αμφισβητήσεων
η. Τμήμα Φορολογητέας Ύλης και Κοινοποιήσεων
θ. Τμήμα Εσόδων Παρκομέτρων και Βεβαιώσεως Παραβάσεων ΚΟΚ

3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΑΜΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

α. Διαχειριστικό Γραφείο
β. Τμήμα Εσόδων
γ. Τμήμα Εξόδων
δ. Τμήμα Λογιστηρίου Ταμιακής Υπηρεσίας
ε. Τμήμα Ελέγχου Ταμιακής Υπηρεσίας.

4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

α. Τμήμα Κτηματολογίου
β. Τμήμα Αγορών και Απαλλοτριώσεων Ακινήτων
γ. Τμήμα Κληροδοτημάτων και Μισθώσεως Ακινήτων από το Δήμο
δ. Τμήμα Εκμεταλλεύσεως Δημοτικής Περιουσίας

5. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

α. Τμήμα Προμηθειών
β. Τμήμα Δημοπρασιών

6. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΕΝΙΚΩΝ ΑΠΟΘΗΚΩΝ

α. Τμήμα Διαχειρίσεως Μηχανολογικού Εξοπλισμού όλων των Υπηρεσιών
β. Τμήμα Διαχείρισης Καυσίμων και Λιπαντικών
γ. Τμήμα Διαχείρισης Υλικού Δ/νσεων Μηχανολογικού και Καθαριότητας
δ. Τμήμα Διαχείρισης Υλικού όλων των Λοιπών Τεχνικών Υπηρεσιών
ε. Τμήμα Διαχείρισης Πάσης Φύσεως Υλικών των Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών
ζ. Γραφείο Διαχειριστικών Βιβλίων

7. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Α' & Β' ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΩΝ

α. Τμήμα Γραμματείας και Επιμελητείας Α' Κοιμητηρίου
β. Τμήμα Γραμματείας και Επιμελητείας Β' Κοιμητηρίου
γ. Τμήμα Διαχείρισης Κυλικείων Α' και Β' Κοιμητηρίων
δ. Τμήμα Προγραμματισμού και Παρακολούθησης Εποπτείας εν γένει στο Α' και Β' Κοιμητήριο

8. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Γ' ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΟΥ

α. Τμήμα Γραμματείας και Επιμελητείας
β. Τμήμα Προγραμματισμού, Παρακολούθησης και Εποπτείας εν γένει
γ. Τμήμα Διαχείρισης Κυλικείου

Ε' ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Συντονιστής Τεχνικών Υπηρεσιών.

1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ

α. Τμήμα Καταρτίσεως Τεχνικού Προγράμματος
β. Τμήμα Εφαρμογής Τεχνικού Προγράμματος
γ. Τμήμα Παρακολούθησης Πιστώσεων Τεχνικού Προγράμματος
δ. Τμήμα Γραμματείας

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΙ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ

α. Τμήμα Ελέγχου
β. Τμήμα Επιθεώρησης
γ. Τμήμα Γραμματείας

3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΙΚΟΥ

α. Τμήμα Μελετών Κτιριακών Έργων
β. Τμήμα Μελετών Κοινοχρήστων Χώρων
γ. Τμήμα Τμήμα Κατασκευών με Εργολαβίες
δ. Τμήμα Κατασκευών με Αυτεπιστασία
ε. Τμήμα Παραδοσιακών και Διατηρητέων Κτιρίων και Μνημείων
ζ. Τμήμα Γραμματείας

4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΔΟΠΟΙΪΑΣ

α. Τμήμα Μελετών
β. Τμήμα Κατασκευών με Εργολαβίες
γ. Τμήμα Πεζοδρόμων
δ. Τμήμα Μικρών Κοινοχρήστων Χώρων
ε. Τμήμα Συντήρησης Έργων
ζ. Τμήμα Γραμματείας

5. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΙΚΟΥ

α. Τμήμα Μελετών
β. Τμήμα Κατασκευών Έργων Ηλεκτροφωτισμού και Ηλεκτρομηχανολογικών Εγκαταστάσεων
γ. Τμήμα Βλαβών και Συντηρήσεως
δ. Τμήμα Γραμματείας
ε. Τμήμα Βραδυνού Ελέγχου

6. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΧΕΔΙΟΥ ΠΟΛΕΩΣ ΚΑΙ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ

α. Τμήμα Έκδοσης Αδειών Οικοδομών
β. Τμήμα Αυθαιρέτων Κατασκευών
γ. Τμήμα Απαλλοτριώσεων
δ. Τμήμα Αρχείου Χαρτών και Διαταγμάτων
ε. Τμήμα Πολεοδομικών Μελετών
ζ. Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών

η. Τμήμα Γραμματείας

7. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ

α. Τμήμα Μελετών και Προγραμματισμού
β. Τμήμα Κατασκευών
γ. Τμήμα Χρέωσης και Αρχείου
δ. Τμήμα Γραμματείας

8. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΗΠΟΤΕΧΝΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΑΣΙΝΟΥ

α. Τμήμα Φυτικής Παραγωγής και Εκπαίδευσης
β. Τμήμα Μελετών Φυτοτεχνικών Έργων
γ. Τμήμα Πλατειών, Πεζοδρόμων και Κλιμάκων
δ. Τμήμα Αλσών, Παιδικών Εξοχών και Κοιμητηρίων
ε. Τμήμα Δενδροστοιχιών και Ειδικών Επεμβάσεων
ζ. Τμήμα Γραμματείας

9. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΟΠΟΓΡΑΦΙΚΟΥ

α. Τμήμα Μελετών και Υψομέτρων
β. Τμήμα Αποτυπώσεως και Εφαρμογών
γ. Τμήμα Γραμματείας

10. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟΥ

α. Τμήμα Μελετών και Προγραμματισμού
β. Τμήμα Επισκευών και Συντήρησης Τροχαίου Υλικού
γ. Τμήμα Ραδιοδικτύων
δ. Τμήμα Παρκομέτρων
ε. Γραφείο Επισκευών Μηχανών
ζ. Τμήμα Γραμματείας

11. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΚΤΙΡΙΩΝ ΚΑΙ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΕΠΙΤΡΟΠΩΝ

α. Τμήμα Μελετών
β. Τμήμα Κατασκευών και Συντήρησης
γ. Τμήμα Διοίκησης και Διαχείρισης
δ. Τμήμα Γραμματείας

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

ΑΡΘΡΟ 2

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ - ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΓΡΑΦΕΙΩΝ

Α' ΔΗΜΑΡΧΟΣ

ΙΔΙΑΙΤΕΡΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

α. Διεξάγει την προσωπική αλληλογραφία του Δημάρχου και τηρεί αρχείο αυτής.

β. Τηρεί Ιδιαίτερο Πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, τα οποία διεκπεραιώνει στις αρμόδιες υπηρεσίες.

γ. Προγραμματίζει τις ώρες και ημέρες που ο Δήμαρχος μπορεί να δέχεται διάφορες Επιτροπές, Συλλόγους και τους Δημότες.

δ. Τηρεί ημερολόγιο των προσωπικών επαφών του Δημάρχου εντός και εκτός του Δήμου.

ε. Παραλαμβάνει από τους υπηρεσιακούς παράγοντες τους φακέλους των εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από τον Δήμαρχο.

2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΥΠΟΥ

Το γραφείο αυτό έχει την αρμοδιότητα να ενημερώνει τους δημότες και γενικά το κοινό για την δραστηριότητα της Δημοτικής Αρχής και το επιτελούμενο έργο της. Οργανώνει συνεντεύξεις τύπου και φροντίζει για την γενικώτερη εξυπηρέτηση της παροχής πληροφοριών που αφορούν τον Δήμο.

Συντάσσει και εκδίδει ενημερωτικά έντυπα εφ' όλων των δραστηριοτήτων του Δήμου Κεντρικής Υπηρεσίας και Διαμερισμάτων και παρακολουθεί τον Ημερήσιο Τύπο. Απαντά γραφτά όπου χρειάζεται στα σχόλια των Εφημερίδων που αφορούν τη Δημοτική Αρχή και γενικά το Δήμο.

Τηρεί φωτογραφικό αρχείο.

3. ΝΟΜΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

α. Τμήμα Απαλλοτριώσεων
β. Τμήμα Μισθώσεων
γ. Τμήμα Φορολογικών Υποθέσεων
δ. Τμήμα Ποινικών Πειθαρχικών Υποθέσεων
ε. Τμήμα Νομιμοποιήσεων – Συμβάσεων Επιλύσεως Διαφορών εκ Συμβάσεων και Διαγωνισμών
ζ. Τμήμα Εργατικών Διαφορών (Προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου - Δημοσίου Δικαίου).

Η Νομική Διεύθυνση περιλαμβάνει:

α. Το Δικαστικό Τμήμα και
β. Την Γραμματεία του.

Η Νομική Διεύθυνση του Δήμου διευθύνεται από τον Νομικό Σύμβουλο, ο οποίος προΐσταται των επί μέρους τμημάτων του Δικαστικού και της Γραμματείας της Διευθύνσεως.

Το Δικαστικό Τμήμα περιλαμβάνει τα εξής επί μέρους τμήματα ανάλογα με το κύριο αντικείμενο των δικαστικών και εξωδίκων υποθέσεων, με τις οποίες ασχολούνται οι Δικηγόροι που τα απαρτίζουν:

Α. Τμήμα Απαλλοτριώσεων:

Στο Τμήμα αυτό υπάγονται οι δικαστικές και εξώδικες υποθέσεις που έχουν σχέση με την εφαρμογή της νομοθεσίας περί απαλλοτριώσεων και έχουν ανάγκη νομικής υποστηρίξεως, προς το συμφέρον του Δήμου (κήρυξη απαλλοτριώσεων, καθορισμός προσωρινής τιμής μονάδος, οριστικής τιμής μονάδος, αναγνώριση δικαιούχων, συντέλεση απαλλοτριώσεως, γνωμοδοτήσεις κ.λπ.).

Β. Τμήμα Δημοτικής Περιουσίας - Μισθώσεων:

Στο Τμήμα αυτό υπάγονται οι υποθέσεις που έχουν σχέση με την περιουσία του Δήμου και απαιτούν δικαστικές και εξώδικες ενέργειες για τη διασφάλιση, προστασία, επαύξηση κ.λπ., καθώς επίσης και οι μισθώσεις. Ενδεικτικά στο Τμήμα αυτό υπάγονται οι διεκδικητικές αγωγές, ασφαλιστικά μέτρα νομής αρνητικές, αναγνωριστικές αγωγές, συμβάσεις καταστημάτων, καταγγελίες συμβάσεων, αναπροσαρμογές μισθώσεων, εξώσεις και εκτέλεση αποφάσεων, καθώς και οι σχετικές γνωμοδοτήσεις.

Γ. Τμήμα Φορολογικών – Διοικητικών Υποθέσεων:

Στο Τμήμα αυτό υπάγονται οι διαφορές που προκύπτουν εκ της εφαρμογής της κείμενης νομοθεσίας περί προσόδων Δήμων και Κοινοτήτων, καθώς και οι υποθέσεις που ανακύπτουν από την εφαρμογή της περί εισπράξεως των ως άνω εσόδων νομοθεσίας, καθώς και οι σχετικές γνωμοδοτήσεις.

Δ. Τμήμα Ποινικών και Πειθαρχικών Υποθέσεων:

Στο Τμήμα αυτό υπάγονται όλες οι ποινικές υποθέσεις. Επίσης υπάγονται οι πειθαρχικές υποθέσεις του εν γένει υπαλληλικού και εργατικού προσωπικού του Δήμου, καθώς και οι σχετικές γνωμοδοτήσεις.

Ε. Τμήμα Νομιμοποιήσεων – Συμβάσεων Επιλύσεως Διαφορών εκ Συμβάσεων και Διαγωνισμών:

Στο Τμήμα αυτό υπάγονται οι υποθέσεις που αφορούν τον έλεγχο νομιμοποιήσεως των συμβαλλομένων με τον Δήμο στις καταρτιζόμενες εκάστοτε συμβάσεις προμηθείας καθώς και η επίλυση των διαφορών που αναφύονται από την μη τήρηση των όρων των συμβάσεων αυτών. Επίσης στο Τμήμα αυτό υπάγονται και οι διαφορές που ανακύπτουν από την μη τήρηση των όρων του διαγωνισμού, καθώς και οι σχετικές γνωμοδοτήσεις.

Ζ. Τμήμα Εργατικών Διαφορών

Στο Τμήμα αυτό υπάγονται υποθέσεις που ανακύπτουν από την εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας και υπάγονται στα πολιτικά ή διοικητικά δικαστήρια, καθώς και οι σχετικές γνωμοδοτήσεις.

4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ ΚΑΙ ΔΙΕΘΝΟΥΣ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑΣ

Α. Τμήμα Δημοσίων Σχέσεων

α. Επιμελείται για την οργάνωση γενικά τελετών, δεξιώσεων και γευμάτων.

β. Επιμελείται για τη διοργάνωση, την υποδοχή, φιλοξενία και ξενάγηση ξένων προσωπικοτήτων ή και ομάδων ημεδαπών και αλλοδαπών.

γ. Επιμελείται όλων των διαδικασιών μεταβάσεως στο Εξωτερικό Δημοτικής Αντιπροσωπείας (Δημάρχου, Συμβούλων, Υπηρεσιακών Παραγόντων).

δ. Επιμελείται για την διάθεση της Φιλαρμονικής του Δήμου σε Εθνικές ή Τοπικές Εορτές ως επίσης για τον σημαιοστολισμό των χώρων.

Β. Τμήμα Τεχνικής και Οικονομικής Συνεργασίας:

α. Αναπτύσσει και καλλιεργεί τις σχέσεις τεχνικής και επιστημονικής συνεργασίας με Πανεπιστημιακά κ.λπ. Ιδρύματα και φορείς του Εσωτερικού και του Εξωτερικού, Κρατικές Υπηρεσίες, Νομικά Πρόσωπα, Επιχειρήσεις και Οργανισμούς πάσης φύσεως.

β. Προωθεί και αναπτύσσει τις σχέσεις συνεργασίας με αδελφοποιημένες ή προς αδελφοποίηση πόλεις του Εξωτερικού.

γ. Μεριμνά για την τεχνική και επιστημονική υποστήριξη της Δημοτικής δράσεως στο Εσωτερικό και το Εξωτερικό και εξασφαλίζει την αξιοποίηση των εργασιών των πάσης φύσεως Συνεδρίων στα οποία μετέχει ο Δήμος.

Γ. Τμήμα Σχέσεων Δήμου και ΕΟΚ

α. Καταρτίζει τα προγράμματα εκτελέσεως έργων με επιχορήγηση από την ΕΟΚ για τις υπηρεσίες του Δήμου, του ΟΝΑ, του Πνευματικού Κέντρου και τις Δημοτικές Επιχειρήσεις.

β. Κοστολογεί τα προγράμματα αυτά και υποβάλλει τις τελικές προτάσεις στο Ευρωπαϊκό Κοινοτικό Ταμείο.

γ. Ενημερώνει την Δ/νση Λογιστικού του Δήμου για την ένταξη των προγραμμάτων τούτων στον προϋπολογισμό του Δήμου.

δ. Συνεργάζεται με την ΚΕΔΚΕ για την προώθηση θεμάτων Τοπικής Αυτοδιοίκησης στην ΕΟΚ.

ε. Υποβάλλει απολογιστικά στοιχεία στο Κοινοτικό Ταμείο.

Β' ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ

Ο Γενικός Γραμματέας προΐσταται όλου του προσωπικού του Δήμου και ασκεί την ανώτατη εποπτεία και έλεγχο σε όλες τις Δημοτικές Υπηρεσίες.

Εκτελεί τις αρμοδιότητες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος με απόφασή του.

α. Γραφείο Γενικού Γραμματέα

Εκτελεί κάθε υπηρεσία που του αναθέτει ο Γενικός Γραμματέας.

Γ' ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Συντονιστής Διοικητικών Υπηρεσιών

Εποπτεύει και συντονίζει όλες τις Διοικητικές Διευθύνσεις. Προσυπογράφει όλα τα έγγραφα των Διοικητικών Υπηρεσιών και υπογράφει τα έγγραφα για τα οποία με απόφαση του Δημάρχου εκχωρείται η αρμοδιότης.

Εισηγείται στο Γενικό Γραμματέα και το Δήμαρχο θέματα που αφορούν την αρτιωτέρα λειτουργία των Διοικητικών Υπηρεσιών.

1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Α. Τμήμα Οργανικού Προσωπικού:

Το Τμήμα αυτό επιμελείται για την εφαρμογή όλων των Νόμων Διαταγμάτων και Εγκυκλίων που αφορούν τους τακτικούς υπαλλήλους του Δήμου και ασκεί:

α. Τις αρμοδιότητες που απορρέουν από τον κώδικα καταστάσεως Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων.

β. Τηρεί τα μητρώα, ατομικούς φακέλους και ευρετήρια του Οργανικού Προσωπικού ως και τα δελτία παρουσίας των υπαλλήλων.

γ. Συντάσσει κατά Νόμο τους πίνακες αρχαιότητας των υπαλλήλων.

δ. Συντάσσει τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.

ε. Εκδίδει εγκυκλίους που ρυθμίζουν τα εσωτερικά λειτουργικά προβλήματα των υπηρεσιών.

ζ. Επιμελείται για την συγκέντρωση όλων των απαιτουμένων στοιχείων και ενεργεί τις απαραίτητες ενέργειες για την απονομή της συντάξεως στους υπαλλήλους από το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους.

η. Παρακολουθεί τις μεταβολές του προσωπικού (κλιμάκια, χρονοεπιδόματα, άδειες, ασθένειες, αποζημιώσεις κ.λπ.).

θ. Επιμελείται για το διορισμό, πρόσληψη, τοποθέτηση, μονιμοποίηση, μετακίνηση, προαγωγή, μετάταξη, αναγνώριση προϋπηρεσίας, λύση υπαλληλικής σχέσης όλου του μονίμου προσωπικού σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και εντολές του Δημάρχου.

ι. Μεριμνά για την έγκαιρη σύνταξη και υποβολή των εκθέσεων ουσιαστικών προσόντων όλων των μονίμων υπαλλήλων.

κ. Εφαρμόζει το Πειθαρχικό Δίκαιο που αφορά το Οργανικό Προσωπικό, συντάσσει υπομνήματα κατά την άσκηση των ένδικων μέσων ενώπιον των Διοικητικών Εφετείων και του Συμβουλίου της Επικρατείας.

λ. Φροντίζει για την συγκρότηση και λειτουργία του Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

μ. Φροντίζει για την στελέχωση όλων των υπηρεσιών του Δήμου με το απαιτούμενο προσωπικό για την εύρυθμη λειτουργία των.

ν. Εισηγείται στον Δήμαρχο την συγκρότηση των αναγκαίων Επιτροπών Οργανικών Υπαλλήλων για την επιβοήθηση του έργου των διαφόρων υπηρεσιών του Δήμου.

ξ. Εισηγείται στον Δήμαρχο για τα προσωπικά αιτήματα των υπαλλήλων.

Β. Τμήμα Μισθοδοσίας Οργανικού Προσωπικού

α. Παρακολουθεί τις μεταβολές του Οργανικού Προσωπικού βάσει των σχετικών αποφάσεων.

β. Συντάσσει παραστατικά στοιχεία πληρωμής του Οργανικού Προσωπικού και στέλνει αυτά στη Μηχανογραφική Υπηρεσία για την σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων του Οργανικού Προσωπικού.

γ. Ελέγχει τις εκδιδόμενες μισθοδοτικές καταστάσεις, τις θεωρεί μεριμνά για την υπογραφή τους από τους Προϊσταμένους και τις διαβιβάζει έγκαιρα, ένα αντίγραφο στο Ταμείο για τις πληρωμές και ένα αντίγραφο στο Ε.Ε. Δαπανών για την έκδοση σχετικού εντάλματος.

δ. Φροντίζει για την επικόλληση των ενσήμων του ΙΚΑ στα βιβλιάρια των ασφαλισμένων όσων έχουν συνταξιοδοτικό φορέα το ΙΚΑ.

ε. Εκδίδει βεβαιώσεις μισθοδοσίας των υπαλλήλων.

ζ. Τηρεί καρτέλλες ετήσιας μισθοδοσίας για κάθε υπάλληλο για την φορολογική ενημερότητα.

Γ. Τμήμα Προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου

α. Το Τμήμα αυτό επιμελείται για την εφαρμογή των Νόμων που αφορούν το με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Προσωπικό γενικά και ειδικότερα:

β. Τηρεί τα μητρώα, ατομικούς φακέλλους και ευρετήρια του προσωπικού αυτού, καθώς και τα δελτία παρουσίας.

γ. Παρακολουθεί τις μεταβολές του με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου δηλαδή, την πρόσληψη, τοποθέτηση, διαγραφή, προσμέτρηση υπηρεσιών, ασθένειες, άδειες, αποζημιώσεις κ.λπ.

δ. Συντάσσει σε συνεργασία με το Νομικό Σύμβουλο τις συμβάσεις έργου για το προσωπικό ορισμένου χρόνου.

ε. Ασχολείται με τη μελέτη και εφαρμογή των συλλογικών συμβάσεων εργασίας και δίνει κάθε αναγκαία πληροφορία για την σωστή εφαρμογή τους.

ζ. Παρακολουθεί και εφαρμόζει το Πειθαρχικό Δίκαιο που κάθε φορά ισχύει για το ως άνω προσωπικό.

Δ. Τμήμα Μισθοδοσίας του με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Προσωπικού

α. Το Τμήμα αυτό ασχολείται με τη μισθοδοσία όλου του με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Προσωπικό.

β. Συντάσσει τα παραστατικά στοιχεία πληρωμής του προσωπικού αυτού και στέλνει αυτά στη Μηχανογραφική Υπηρεσία για την σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων.

γ. Ελέγχει τις εκδιδόμενες μισθοδοτικές καταστάσεις, τις θεωρεί μεριμνά για την υπογραφή τους από τους Προϊσταμένους και διαβιβάζει ένα αντίγραφο στο Ταμείο για τις πληρωμές και ένα αντίγραφο στο Τμήμα Ε.Ε. Δαπανών για την έκδοση σχετικού εντάλματος.

δ. Φροντίζει για την επικόλληση των ενσήμων του ΙΚΑ στα βιβλιάρια των ασφαλισμένων. Δίνει όλα τα απαραίτητα στοιχεία για την έκδοση των πάσης φύσεως πιστοποιητικών.

ε. Συντάσσει τις βεβαιώσεις αποδοχών των εργαζομένων.

ζ. Συνεργάζεται άμεσα και με το Τμήμα του με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Προσωπικού για την σωστή εφαρμογή των συλλογικών συμβάσεων εργασίας, καθώς και κάθε θέμα που αφορά τους εργαζόμενους του τομέα αυτού ώστε να καταβάλλονται στους εργαζόμενους οι πραγματικές αποδοχές τους, με βάσει τις εκάστοτε μεταβολές.

Ε. Τμήμα Οργάνωση και Εκπαίδευσης

α. Επιλαμβάνεται όλων των θεμάτων που απασχολούν όλες τις Διευθύνσεις, Τμήματα και Γραφεία του Δήμου που αφορούν σε θέματα οργάνωσης και απλούστευσης διαδικασιών για την καλύτερη λειτουργία και ορθολογικώτερη απόδοση τούτων.

β. Φροντίζει για την εκπαίδευση και μετεκπαίδευση όλων των υπαλλήλων του Δήμου σε συνεργασία με όλους τους Κρατικούς Φορείς και δημιουργώντας εσωτερικά σεμινάρια στο Δήμο.

γ. Επιμελείται για την σύνταξη όλων των στατιστικών στοιχείων που αφορούν τις δραστηριότητες των υπηρεσιών του Δήμου και των Ιδρυμάτων αυτού.

δ. Μεριμνά για την σύνταξη των απολογιστικών στοιχείων, για την ενημέρωση των δημοτών από το Δήμαρχο (σύμφωνα με τον Κώδικα Δ.Κ.Κ.).

ε. Μεριμνά για την συγκρότηση επιτροπών και ομάδων εργασίας για τη μελέτη και επίλυση διαφόρων προβλημάτων του Δήμου κατόπιν αποφάσεων του Δημάρχου.

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Α. Τμήμα Δημοτικού Συμβουλίου

Καταρτίζει την ημερήσια διάταξη του Δημοτικού Συμβουλίου σύμφωνα με αποστελλόμενα θέματα των υπηρεσιών και κατόπιν οδηγιών του Προέδρου. Τηρεί τα πρακτικά των Συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου. Υποβάλλει αντίγραφα των λαμβανομένων αποφάσεων στη Νομαρχία και μετά την έγκρισή τους τις διαβιβάζει στις αρμόδιες υπηρεσίες προς υλοποίησή των. Διαβιβάζει στις οικείες Επιτροπές του Σώματος τα θέματα που παραπέμπονται σ' αυτές από το Δημοτικό Συμβούλιο, προς μελέτη και παρακολουθεί αυτά για την έγκαιρη επαναεισαγωγή στο Δημοτικό Συμβούλιο προς λήψη οριστικής απόφασης.

Τηρεί πρωτόκολλο εγγράφων που απευθύνονται στον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου. Τηρεί ευρετήριο αποφάσεων που λαμβάνονται και των επ' αυτών εγκριτικών αποφάσεων των αρμοδίων Αρχών και τέλος επιμελείται για την εκτέλεση κάθε εργασίας που ανήκει στην αρμοδιότητα του Δημοτικού Συμβουλίου όπως απορρέει από τον κώδικα.

Β. Τμήμα Δημαρχιακής Επιτροπής

Καταρτίζει την ημερήσια διάταξη της Δημαρχιακής Επιτροπής σύμφωνα με τα αποστελλόμενα θέματα των υπηρεσιών κατόπιν οδηγιών του Προέδρου. Επιδίδει έγκαιρα στα μέλη αυτής τις προσκλήσεις για τις Συνεδριάσεις.

Τηρεί τα πρακτικά της Δημαρχιακής Επιτροπής, συντάσσει νομότυπα τις αποφάσεις που λαμβάνονται και υποβάλλει αυτές στις αρμόδιες για έγκριση αρχές (Νομαρχία, Δημοτικό Συμβούλιο).

Καταχωρεί τα πρακτικά και τις αποφάσεις στα επίσημα βιβλία.

Τηρεί ευρετήριο αποφάσεων που λαμβάνονται, πρωτόκολλο των εισερχομένων εγγράφων που απευθύνονται στον Πρόεδρο της Δημαρχιακής Επιτροπής και διεξάγει κάθε υπηρεσία αρμοδιότητας Δημαρχιακής Επιτροπής που απορρέει από τον κώδικα.

Γ. Τμήμα Διοικητικού

α. Το Τμήμα αυτό τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο.

β. Τηρεί μητρώο των προσώπων που διετέλεσαν Δήμαρχοι, Πρόεδροι και Δημοτικοί Σύμβουλοι.

γ. Τηρεί βιβλίο και αρχείο επιτίμων Αθηναίων Δημοτών.

δ. Μεριμνά για την καλή αποθήκευση και συντήρηση του εκλογικού υλικού (κάλπες, παραβάν κ.λπ.).

ε. Μεριμνά και συντάσσει πίνακα χώρων Εκλογικών Τμημάτων σε συνεργασία με τη Νομαρχία. Γενικά επιμελείται για την οργάνωση όλων των αναγκαίων εργασιών, προμηθειών εκλογικού υλικού και την συγκρότηση συνεργείων για την ομαλή διεξαγωγή Εκλογών σύμφωνα με τον εκάστοτε ισχύοντα Εκλογικό Νόμο.

ζ. Μεριμνά για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση των διακηρύξεων των Δημοπρασιών και εγγράφων και πιστοποιητικών διαφόρων αρχών.

η. Παραλαμβάνει και διανέμει στις Δημοτικές Υπηρεσίες την Εφημερίδα της Κυβέρνησης και τηρεί βιβλιοδοτημένες σειρές αυτής.

θ. Εκδίδει τα πιστοποιητικά που ζητούνται για την χορήγηση των οποίων κατά τον Οργανισμό δεν έχει αρμοδιότητα άλλη υπηρεσία του Δήμου.

ι. Επιμελείται και παρακολουθεί για την ορθή ενημέρωση και τήρηση των δεκατόμων (ΣΕΤ), κωδικοποιημένων εγκυκλίων (Υπουργείο Εσωτερικών).

κ. Μεριμνά για τη διάθεση των επιβατικών αυτοκινήτων του Δήμου.

λ. Μεριμνά για την ομαλή λειτουργία του υπογείου σταθμού αυτοκινήτων του Δημοτικού Κτιρίου.

Δ. Τμήμα Πρωτοκόλλου και Αρχείου

α. Το Τμήμα αυτό επιμελείται για την παραλαβή, τον χαρακτηρισμό, την πρωτοκόλληση, ευρετηρίαση και συσχέτιση όλων των εισερχομένων – εξερχομένων αιτήσεων και εγγράφων ως και την τήρηση των πρωτοτύπων στο Αρχείο.

β. Επιμελείται για την τήρηση του γενικού αρχείου του Δήμου.

γ. Μεριμνά για τη βιβλιοδεσία και πρωτοκόλληση σε τόμους.

Ε. Τμήμα Διεκπεραίωσης

α. Το Τμήμα αυτό επιλαμβάνεται της διεκπεραίωσης γενικά των εισερχομένων – εξερχομένων εγγράφων και της επικύρωσης των αντιγράφων τους από τον Προϊστάμενο του Τμήματος, βεβαιώνεται το γνήσιο της υπογραφής της Δημοτικής Αρχής τηρώντας δείγματα της υπογραφής των διοικητικών οργάνων του Δήμου.

β. Διεκπεραιώνει αυθημερόν με το σύστημα διακίνησης εισερχομένων αλληλογραφίας όλη την εισερχομένη αλληλογραφία.

γ. Βιβλιοδετεί στο τέλος κάθε έτους σε τόμους τα στελέχη χρέωσης και αποχρέωσης της όλης αλληλογραφίας, τα οποία αποτελούν το επίσημο στοιχείο διεκπεραίωσης και πληροφοριών του Δήμου.

ΣΤ. Τμήμα Προσωπικού Ασφαλείας

α. Με το διατιθέμενο Ειδικό Προσωπικό Ασφαλείας και Προσθέτων Αστυφυλάκων μεριμνά για την ασφάλεια των κτιρίων και των εγκαταστάσεων εν γένει του Δήμου και των Ιδρυμάτων.

β. Μεριμνά για την ασφάλεια των Ταμείων του Δήμου και των Χρηματαποστολών.

γ. Μεριμνά για την τήρηση της τάξεως κατά τις συνεδριάσεις της Δημαρχιακής Επιτροπής και του Δημοτικού Συμβουλίου καθώς για κάθε εκδήλωση που πραγματοποιείται εντός των Δημαρχιακών Μεγάρων.

Ζ. Τμήμα Εποπτείας & Λειρουργικότητας Δημοτικών Κτιρίων

Φροντίζει,

α. Για την κατανομή των χώρων των Δημοτικών Κτιρίων στις Υπηρεσίες του Δήμου.

β. Για την φύλαξη όλων των Δημοτικών Κτιρίων.

γ. Για την καθαριότητα όλων των εσωτερικών χώρων των Δημοτικών Κτιρίων.

δ. Για την συντήρηση των Κτιρίων (ανελκυστήρων, υδραυλικών εγκαταστάσεων, ηλεκτροφωτισμού, αποχέτευσης κ.λπ.).

ε. Για την καλή λειτουργία των φωτοτυπικών μηχανημάτων, των γραφομηχανών, αριθμομηχανών και του τηλεφωνικού κέντρου.

ζ. Για την επίπλωση των γραφείων όλων των υπηρεσιών.

Η. Γραφείο Ανταποκριτών ΟΓΑ

Επιμελείται όλων των θεμάτων που αφορούν ασφαλισμένους του ΟΓΑ δημότες και εκδίδει βιβλιάρια και βεβαιώσεις σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία που διέπει τους ασφαλισμένους αυτούς.

Θ. Γραφείο Εκλογικών Βιβλιαρίων

Φροντίζει για την παραλαβή από τη Νομαρχία, την φύλαξη και διανομή στους δημότες των Εκλογικών Βιβλιαρίων.

Ι. Γραφείο Τηλεφωνικών Πληροφοριών (195)

α. Δέχεται τα τηλεφωνικά αιτήματα των Δημοτών, καταγράφει αυτά και τα διαβιβάζει στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για επίλυση.

β. Παρέχει κάθε πληροφορία στους δημότες που θα του ζητηθεί.

3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ & ΥΓΕΙΑΣ

Α. Τμήμα Προληπτικής Ιατρικής (Δημοτικά Ιατρεία)

α. Επιμελείται για την ομαλή λειτουργία των Δημοτικών Ιατρείων τη διάρθρωση του Διοικητικού Προσωπικού, τη διαχείριση του πάσης φύσεως υλικού (αναλωσίμου και μη αναλωσίμου) την φύλαξη των Ιατρείων, την καθαριότητα, την τήρηση βιβλίων επισκέψεως ασθενών.

β. Καταρτίζει μηνιαία στατιστική περιθάλψεως ασθενών την οποία υποβάλλει δια της Διευθύνσεως στον αρμόδιο Αντιδήμαρχο.

γ. Συντάσσει τις μηνιαίες μισθολογικές καταστάσεις του προσωπικού (Υγειονομικού και Διοικητικού).

δ. Μεριμνά για την προμήθεια φαρμακευτικού υλικού των Ιατρείων μέσω της Δ/νσεως.

ε. Μεριμνά και προγραμματίζει τη διάθεση στα Διαμερίσματα του Δήμου της Κινητής Διαγνωστικής Μονάδας.

ζ. Γενικά φροντίζει για την ενημέρωση της Δ/νσεως και του αρμόδιου Αντιδημάρχου για κάθε θέμα το οποίο θα ζητήσουν οι Υγειονομικοί παράγοντες (Ιατροί).

Β. Τμήμα Οργανώσεως και Λειτουργίας Λεσχών Φιλίας

α. Μεριμνά για την οργάνωση και λειτουργία των Λεσχών Φιλίας από απόψεως προσωπικού, επίπλων, σκευών και υγιεινής των χώρων.

β. Δέχεται στις Λέσχες Φιλίας δημότες ηλικίας πάνω των εξήντα (60) ετών και φροντίζει για την πιστή τήρηση και εφαρμογή του κανονισμού λειτουργίας των Λεσχών σε συνεργασία με το Διοικητικό Συμβούλιο.

γ. Εισηγείται δια της Δ/νσεως στον αρμόδιο Αντιδήμαρχο για την επίλυση κάθε προβλήματος με σκοπό την καλύτερη λειτουργία των Λεσχών Φιλίας.

Γ. Τμήμα Κοινωνικής Μέριμνας

α. Επιμελείται για τον ψεκασμό και απολύμανση των Δημοτικών Κτιρίων, Δημοτικών Αγορών και Κοινοχρήστων Χώρων.

β. Επιμελείται επίσης για την απολύμανση Δημοσίων κ.λπ. Κτιρίων και κατοικιών με πληρωμή ή μη.

γ. Μεριμνά για την καλή οργάνωση και λειτουργία των Κολυμβητηρίων. Συντάσσει τα προγράμματα και τις ώρες λειτουργίας τους. Προγραμματίζει την χρήση τους από Αθλητικά Σωματεία και από δημότες. Παρακολουθεί και ελέγχει την καλή χρήση τους για την αποφυγή ασυνήθων φθορών. Πάντοτε σε συνεργασία με τον ΟΝΑ.

4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

Α. Τμήμα Μελετών Προγραμματισμού

α. Το Τμήμα αυτό μελετά, συντάσσει και τροποποιεί τα προγράμματα αποκομιδής απορριμμάτων, οδοκαθαρισμού, πλύση οδών πεζοδρόμων και πεζοδρομίων και κάθε άλλο πρόγραμμα ή ιδέα που αφορά τη βελτίωση των παρεχομένων υπηρεσιών προς τους δημότες.

β. Μελετά και εισηγείται τρόπους αύξησης της παραγωγικότητας με χρησιμοποίηση πρακτικών και σύγχρονων τεχνολογικών μέτρων.

γ. Παρακολουθεί και ελέγχει την εφαρμογή των προγραμμάτων και το λειτουργικό αποτέλεσμα της προσπάθειας της Δ/νσης Καθαριότητας γενικά.

δ. Συντάσσει στατιστικά στοιχεία του ημερήσιου όγκου και βάρους των αποκομιζομένων απορριμμάτων ελέγχοντας τα σχετικά ζυγολόγια.

ε. Συντάσσει και παρακολουθεί όλες τις εκθέσεις δαπάνης για την προμήθεια των υλικών καθαριότητος και των μελετών αυτεπιστασίας παρακολουθώντας τις πιστώσεις του προϋπολογισμού.

ζ. Συνεργάζεται με το Σύνδεσμο Δήμων και Κοινοτήτων και παρακολουθεί την ομαλή λειτουργία του χώρου αποκομιδής και ταφής απορριμμάτων (χωματερή).

η. Εισηγείται ακόμα για τον τεχνολογικό εξοπλισμό και την ανανέωσή του, καθώς και τις ετήσιες οικονομικές ανάγκες της Δ/νσης Καθαριότητας σε συνεργασία με τη Δ/νση Μηχανολογικού για το ύψος των ανταποδοτικών τελών.

Β. Τμήμα Αποκομιδής και Μεταφοράς Απορριμμάτων

α. Το Τμήμα αυτό φροντίζει για την αποκομιδή των απορριμμάτων τη μεταφορά, ζύγιση και ενταφιασμό τους στις χωματερές.

β. Μεριμνά για την αποκομιδή των οικιακών απορριμμάτων, των απορριμμάτων των Δημοτικών και Λαϊκών Αγορών, των ιδρυμάτων Νοσοκομείων, Βιομηχανιών, Ξενοδοχείων και λοιπού Εμπορικού και Βιομηχανικού κόσμου, απορριμμάτων εστιών μηχανικών κάδων και συγκεκριμένων σημείων που επιβάλλεται ο καθαρισμός τους.

γ. Τοποθετεί όπου είναι αναγκαίο μηχανικούς κάδους απορριμμάτων.

δ. Καθορίζει ανάλογα με τις εκάστοτε ανάγκες προγράμματα περισυλλογής και απόρριψης αχρήστων αντικειμένων που δεν μεταφέρονται με τα κλειστά απορριμματοφόρα αυτοκίνητα.

ε. Μεριμνά για την εφαρμογή του προγράμματος καθαρισμού των οδών, νησίδων και ρείθρων με τα μηχανικά σάρωθρα.

ζ. Το Τμήμα αυτό δια του Γραφείου Κινήσεως Μηχανημάτων, μεριμνά για την στελέχωση όλων των μηχανημάτων (απορριμματοφόρα αυτοκίνητα, ανοικτά αυτοκίνητα, μηχανικά σάρωθρα, βυτιοφόρα επιβατικά αυτοκίνητα κ.λπ.) για του κατάλληλου προσωπικού προς πλήρη εφαρμογή του προγράμματος αποκομιδής απορριμμάτων και λοιπών αναγκών των υπηρεσιών του Δήμου.

η. Μεριμνά για την καλή συντήρηση των ανωτέρω μηχανημάτων, την άμεση αποστολή των εις το Συνεργείο Επισκευών του Μηχανολογικού σε περίπτωση βλαβών και την έγκαιρη παραλαβή των μετά την επισκευή.

θ. Φροντίζει για τον εφοδιασμό όλων των οχημάτων με συσκευές SIBI και μεριμνά για τη διαφύλαξη τούτων.

ι. Γενικά το Γραφείο Κινήσεως διαθέτει τον μηχανολογικό εξοπλισμό σε προγραμματισμένες αποστολές.

Γ. Τμήμα Ασφάλτου και Περισυλλογής Απορριμμάτων

α. Το Τμήμα αυτό μεριμνά για τον καθαρισμό του οδικού δικτύου της πόλης, κοινοχρήστων χώρων, εστιών και τον συνεχή καθαρισμό των ανηρτημένων σε στύλους απορριμματοδοχείων. Συγκεντρώνει τα απορρίμματα σε προγραμματισμένους χώρους φορτώσεως και σε συνεργασία με το Τμήμα Αποκομιδής και Απόρριψης Απορριμμάτων συντονίζει τις ενέργειές του για την άμεση αποκομιδή των πάσης φύσεως απορριμμάτων της πόλης.

β. Ελέγχει με το εποπτικό προσωπικό τον πλήρη και απόλυτο καθαρισμό των χώρων της αρμοδιότητός του και εισηγείται στη Δ/νση Καθαριότητας τυχόν αναγκαία αναδιάρθρωση του προσωπικού κατά Τομέα και Διαμέρισμα.

γ. Φροντίζει επίσης για τον καθαρισμό και μεταφορά των απορριμμάτων κοινοχρήστων και ιδιωτικών χώρων (π.χ. οικόπεδα, εγκαταλελειμένα ακίνητα κ.λπ.).

Δ. Τμήμα Ειδικών Συνεργείων Καθαριότητας

α. Οργανώνει συνεργείο κατά τομείς της πόλεως με ημερησία ή νυχτερινή εργασία για τον καθαρισμό των παρανόμων αφισσών συνθημάτων και αεροπανώ.

β. Φροντίζει για την περισυλλογή και μεταφορά σε προκαθορισμένο χώρο εκτός πόλεως των εγκαταλελειμένων άχρηστων αυτοκινήτων και μοτοσυκλετών από τους δρόμους της πόλεως σε συνεργασία με την αρμόδια Αστυνομική Αρχή.

γ. Μεριμνά για την πλύση των πεζοδρόμων, πεζοδρομίων και οδών σύμφωνα με το πρόγραμμα του Τμήματος Προγραμματισμού.

Ε. Τμήμα Κάδων – Απορριμματοδοχείων κ.λπ.

Μεριμνά,

α. Για την προμήθεια των απαραιτήτων μηχανικών κάδων, τους οποίους διαθέτει στο Τμήμα Αποκομιδής.

β. Για την προμήθεια απορριμματοδοχείων και για την τοποθέτησή τους στους στύλους των οδών και πλατειών της πόλεως.

γ. Για την προμήθεια των απορριμματοδοχείων και δίτροχων (καρότσια) τα οποία χρησιμοποιούν οι οδοκαθαριστές.

δ. Φροντίζει για την συντήρηση και επισκευή των ανωτέρω υλικών με το διατιθέμενο σ' αυτό συνεργείο τεχνιτών.

ε. Μεριμνά για την εγκατάσταση και αποξύλωση εξέδρων για τελετές κ.λπ., καθώς και για το σημαιοστολισμό της πόλης.

Ζ. Τμήμα Δημοτικών Αφοδευτηρίων

Μεριμνά,

α. Για την στελέχωση με κατάλληλο προσωπικό των Δημοτικών Αφοδευτηρίων για τη λειτουργία τους επί 24ωρου βάσεως.

β. Για την συντήρηση και επισκευή των εγκαταστάσεων (υδραυλικών – αποχέτευσης – ηλεκτρολογικών) των Αφοδευτηρίων.

γ. Εισηγείται για την ανάγκη δημιουργίας νέων Αφοδευτηρίων σε επίκαιρα σημεία της πόλης.

δ. Για την έγκαιρη παραλαβή των απαραιτήτων υλικών λειτουργίας των Αφοδευτηρίων.

Η. Τμήμα Γραμματείας

α. Τηρεί μητρώο όλων των εργαζομένων στη Δ/νση με το αντικείμενο εργασίας τους και μεριμνά για την στελέχωση με το απαιτούμενο προσωπικό κάθε Τμήματος της Δ/νσης κατόπιν εντολών της Δ/νσης.

β. Συγκεντρώνει τα ημερήσια δελτία εργασίας όλων των εργαζομένων και συντάσσει τα παραστατικά στοιχεία ημερήσιας εργασίας τα οποία αποστέλλει στη Δ/νση Προσωπικού του Δήμου για την σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων.

γ. Προγραμματίζει τις ετήσιες άδειες των εργαζομένων και αποστέλλει τα σχετικά έντυπα μετά την υπογραφή τους από τον Δ/ντή στη Δ/νση Προσωπικού.

δ. Τηρεί πρωτόκολλο εισερχομένης και εξερχομένης αλληλογραφίας στη Δ/νση.

5. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΗΤΡΩΩΝ – ΔΗΜΟΤΟΛΟΓΙΟΥ

Α. Τμήμα Μητρώων

Το Τμήμα αυτό ασχολείται με:

α. Την σύνταξη ετήσιου μητρώου αρρένων.

β. Εγγραφές αδηλώτων.

γ. Εγγραφές αλλοδαπών, οι οποίοι αποκτούν την Ελληνική Ιθαγένεια.

δ. Διαγραφές λόγω θανάτου, απώλειας Ελληνικής Ιθαγένειας, ανυπαρξίας και απόκτησης ξένης Ιθαγένειας.

ε. Διορθώσεις επωνύμων, κύριων ονομάτων, πατρωνύμων, μητρονύμων, τόπου γεννήσεως, ληξιαρχικών στοιχείων έτους, αλλαγή στοιχείων λόγω υιοθεσίας κλπ.

ζ. Μεταγραφές στην σύνταξη στρατολογικού πίνακα.

η. Εγγραφές αυτών που διανέμουν στην διοικητική περιφέρεια του Δήμου.

θ. Έκδοση πιστοποιητικών κάθε τύπου από στοιχεία μητρώου αρρένων.

ι. Αρχειοθέτηση και βιβλιοδέτηση διαταγών Νομαρχίας επί εγγράφων και γενικών μεταβολών στα ετήσια Μητρώα.

Β. Τμήμα Δημοτολογίου.

Το Τμήμα αυτό ασχολείται με:

α. Την εφαρμογή των ισχυουσών διατάξεων με βάση το νέο σύστημα Δημοτολογίου (ΕΚΑΜ).

β. Τις μεταβολές Δημοτολογίου (διαγραφές λόγω θανάτου, διορθώσεις ηλικιών, αλλαγή στοιχείων λόγω συντάξεως, συμπλήρωση στοιχείων που λείπουν, εγγραφή αδηλώτων εξώγαμων κλπ.).

γ. Την μεταδημότευση εκ διαφόρων Δήμων και Κοινοτήτων.

δ. Την σύνταξη βιβλίων πληθυσμού.

ε. Την κατάρτιση βιβλίων μητρώου θηλέων.

ζ. Την κατάρτιση βιβλίων Μητρώου Δημοτολογίου.

η. Τις εγγραφές δημοτών λόγω απόκτησης της Ελληνικής Ιθαγένειας ως και διαγραφές αυτών λόγω απώλειας.

θ. Την αρχειοθέτηση εγγράφων και γενικών μεταβολών.

Γ. Τμήμα Εκδόσεως Πιστοποιητικών

Το Τμήμα αυτό ασχολείται με:

α. Την έκδοση πιστοποιητικών Ιθαγένειας για κάθε χρήση.

β. Την έκδοση πιστοποιητικών οικογενειακής και περιουσιακής κατάστασης.

γ. Την έκδοση πιστοποιητικών απορίας δημοτών για τις προβλεπόμενες περιπτώσεις από το άρθρο 196 του Κώδικα Πολιτικής Δικονομίας.

δ. Την έκδοση πιστοποιητικών ειδικού τύπου για τις περιπτώσεις μεταφοράς δημοτών από μητρώου αρρένων εις Μητρώα.

Δ. Τμήμα Πολιτικών Γάμων

Το Τμήμα αυτό έχει τις πιο κάτω αρμοδιότητες:

α. Έκδοση αδειών γάμου.

β. Καταχώρηση των αδειών στο ειδικό βιβλίο αδειών γάμου.

γ. Προσδιορισμό της ημερομηνίας τέλεσης γάμων.

δ. Σύνταξη δήλωσης πολιτικών γάμων στο προβλεπόμενο βιβλίο που θα υπογράφεται από τον Δήμαρχο ή Αντιδήμαρχο, το ζευγάρι και τους μάρτυρες.

ε. Σύνταξη πράξης προσδιορισμού επωνύμου των τέκνων και καταχώρηση στα βιβλία τέλεσης γάμων ως και στα αλφαβητικά ευρετήρια.

ζ. Αποστολή φωτοαντιγράφου της δήλωσης πολιτικού γάμου στο Ληξιαρχείο Αθηνών.

6. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΙΔΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Α. Τμήμα Προστασίας Περιβάλλοντος και Αλσών

α. Ασχολείται και ελέγχει τη σωστή λειτουργία του δικτύου αποχέτευσης της πόλεως με σκοπό την αποφυγή της ρύπανσης.

β. Ελέγχει με το μηχανολογικό εξοπλισμό του (όργανα μετρήσεως κλπ.) τα κυκλοφορούντα τροχοφόρα, τις βιομηχανικές εγκαταστάσεις και κάθε άλλη ρυπογόνο εστία και ενημερώνει τους δημότες για τα μέτρα που πρέπει να πάρουν για την καταστολή των αιτιών που προκαλούν την ρύπανση.

γ. Συνεργάζεται με τους αρμόδιους Κρατικούς Φορείς (ΠΕΡΠΑ κλπ.) και προτείνει την λήψη μέτρων για την προστασία του περιβάλλοντος.

δ. Μεριμνά για την ασφάλεια και προτείνει κάθε μέτρο για την προφύλαξη των αλσών της πόλεως ώστε να συντελούν πάντοτε στην θεμελίωση της προστασίας του περιβάλλοντος.

Β. Τμήμα Ελέγχου Κυκλοφορίας και Σταθμεύσεως Οχημάτων

Το Τμήμα αυτό έχει ως αντικείμενο την τήρηση των διατάξεων του Κώδικα Ολικής Κυκλοφορίας, των Δημοτικών Διατάξεων και των Αστυνομικών Διατάξεων που αναφέρονται στην κυκλοφορία και την στάθμευση των οχημάτων σε χώρους ελεγχομένους (παρκόμετρα) και σε χώρους εκτός αυτών.

Συγκεντρώνει τις κλήσεις των παραβάσεων και τις αποστέλλει στην αρμόδια υπηρεσία για βεβαίωση και είσπραξη των ανάλογων ποσών.

Επιμελείται των ενστάσεων ή αιτήσεων επί των κλήσεων και δίνει τις σχετικές απαντήσεις.

Γ. Τμήμα Ελέγχου Καθαριότητας και Άδειας Οικοδομών

α. Το Τμήμα αυτό ασχολείται με τον έλεγχο της τήρησης της καθα ριότητας της πόλης των Αθηνών όπως αυτή καθορίζεται από τις ισχύουσες διατάξεις και από τις εκάστοτε εκδιδόμενες αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.

β. Φροντίζει για την τήρηση των όρων αφισσοκόλλησης έτσι ώστε να αποφεύγεται η ρύπανση του χώρου.

γ. Ελέγχει και επιβάλλει κυρώσεις στους παραβάτες.

δ. Επίσης ελέγχει την τήρηση των όρων οικοδομήσεως και ασφαλείας των ανεγειρομένων οικοδομών σύμφωνα με τις άδειες του Πολεοδομικού Γραφείου και υποδεικνύει στις αρμόδιες υπηρεσίες την κατεδάφιση επικινδύνων κτιρίων.

7. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΕΞΟΧΩΝ

Α. Τμήμα Προγραμματισμού και Οργάνωσης

Το Τμήμα αυτό ασχολείται με τον προγραμματισμό και την άρτια οργάνωση των Παιδικών Εξοχών με στόχο την καλύτερη λειτουργία των και αποδοχή τους. Προγραμματίζει τις κατασκηνωτικές περιόδους και καθορίζει την δυνατότητα σε αριθμό φιλοξενίας των παιδιών. Εγγράφει τα παιδιά και τους ηλικιωμένους για τις Παιδικές Εξοχές και φροντίζει όλες τις διαδικασίες μέχρι της μεταφοράς τους σ' αυτές.

Φροντίζει για την στελέχωση των Παιδικών Εξοχών και για την επιμόρφωση και κατάλληλη εκπαίδευσή τους ώστε να ανταποκρίνονται πλήρως στα καθήκοντά τους, οργανώνοντας προς τούτο και ειδικά σεμινάρια πριν από κάθε περίοδο λειτουργίας των Παιδικών Εξοχών.

Φροντίζει για την λειτουργία Ιατρείου, Αναρρωτηρίου και τον εξοπλισμό του με όλα τα απαραίτητα μέσα ώστε να μπορεί να ανταποκριθεί πλήρως στις ανάγκες που παρουσιάζονται κατά την φιλοξενία των παιδιών και την ηλικιωμένων και παρακολουθεί και ελέγχει όλο το εργαζόμενο στις Παιδικές Εξοχές προσωπικό.

Συντάσσει μέσω της Γραμματείας τα δελτία δυνάμεως των φιλοξουμένων και ενημερώνει για την καθημερινή δύναμη το Τμήμα Διαχείρισης και Συντήρησης για την ομαλή τροφοδοσία των φιλοξενουμένων.

Προγραμματίζει και οργανώνει διάφορες εκδηλώσεις, δραστηριότητες και πρωτοβουλίες του Δήμου ώστε ο χώρος των Παιδικών Εξοχών να αξιοποιείται καθ' όλη τη διάρκεια του έτους.

Επιμελείται για την φιλοξενία των ατόμων τρίτης ηλικίας για την φιλοξενία εκδρομένων τα Σαββατοκύριακα (πικ-νικ) ως και την οργάνωση κάθε άλλης δραστηριότητας στο χώρο των Παιδικών Εξοχών.

Προγραμματίζει και εισηγείται την κατασκευή νέων έργων υποδομής για την αρτιώτερη λειτουργία των Παιδικών Εξοχών.

Β. Τμήμα Διαχείρισης και Συντήρησης

Το Τμήμα αυτό ασχολείται καθ' όλη τη διάρκεια του έτους με την συντήρηση των εγκαταστάσεων των Παιδικών Εξοχών (κτίρια, πισίνες, μαγειρία κλπ.) συνεργαζόμενο με τις αντίστοιχες τεχνικές υπηρεσίες καθώς και με την καθαριότητα των εγκαταστάσεων και όλων των χώρων γενικά.

Φροντίζει για την αντικατάσταση των φθαρέντων υλικών κάθε χρήσης. Διαχειρίζεται όλο το υλικό πού υπάρχει στις Παιδικές Εξοχές, αναλώσιμο και μη, φροντίζει για την προμήθεια τροφίμων ώστε να καλύπτονται πλήρως οι ανάγκες κατα την φιλοξενία των παιδιών.

Συντάσσει το διαιτολόγιο για κάθε περίοδο και για την έγκαιρη προμήθεια των τροφίμων που θα καλύπτουν το διαιτολόγιο αυτό.

Τηρεί όλα τα απαραίτητα και προβλεπόμενα για τη διαχείρηση βιβλία καθώς και βιβλίο περιουσιακών στοιχείων της κατασκήνωσης.

Φροντίζει για την έγκαιρη διεξαγωγή Δημοπρασιών για την προμήθεια των τροφίμων και λοιπών υλικών απαραιτήτων για την καλή λειτουργία των κατασκηνώσεων σε συνεργασία με την Δ/νση Προμηθειών.

8. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΩΝ

Διαθέτει επτά τμήματα, ένα για κάθε Διαμέρισμα και έχει την ευθύνη της παρακολούθησης και του συντονισμού όλων των δραστηριοτήτων των Διαμερισμάτων σε συνεργασία με τους Προέδρους των Διαμερισμάτων. Αναλυτικά κάθε Τμήμα Διαμερίσματος μεριμνά:

α. Για την κατάρτιση της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων του Διαμερισματικού Συμβουλίου.

β. Την τήρηση πρακτικών των συνεδριάσεων και την ορθή σύνταξη των λαμβανομένων αποφάσεων τις οποίες διαβιβάζει στη Δημαρχιακή Επιτροπή και το Δημοτικό Συμβούλιο.

γ. Τηρεί αρχείο των λαμβανομένων αποφάσεων.

δ. Δέχεται έγγραφες ή προφορικές αναφορές δημοτών για θέματα γενικά του Τομέα του Διαμερίσματος τις οποίες καταχωρεί σε ειδικό βιβλίο και φροντίζει για των οργάνων του Διαμερίσματος ή των άλλων υπηρεσιών του Δήμου για την επίλυση των και ενημέρωση των ενδιαφερομένων δημοτών.

ε. Μεριμνά για την οργάνωση των πολιτιστικών εκδηλώσεων στο Διαμέρισμα υλοποιώντας αποφάσεις του Διαμερισματικού Συμβουλίου.

ζ. Συντονίζει τις εργασίες του διατιθέμενου στο Διαμέρισμα προσωπικού (Καθαριότητας - Κηποτεχνίας) και εκδόσεως πιστοποιητικών.

η. Φροντίζει για την απομάκρυνση των εγκαταλελειμμένων αχρήστων αντικειμένων από κοινόχρηστους χώρους και οικόπεδα της περιοχής του σε συνεργασία με τη Δ/νση Καθαριότητας, καθώς και για την αφισσορύπανση.

θ. Με τους διατιθέμενους στο Διαμέρισμα Μηχανικούς και Γεωπόνους οι οποίοι υπάγονται απ' ευθείας στις αντίστοιχες Τεχνικές Διευθύνσεις του Δήμου, παρακολουθεί την πορεία των εκτελουμένων έργων στο Διαμέρισμα.

ι. Αναφέρει στο Δ/ντή της Δ/νσης Διαμερισμάτων κάθε πρόβλημα της περιοχής του από απαιτεί επέμβαση άλλων υπηρεσιών του Δήμου.

Α. Τμήμα 1ου Διαμερίσματος

Β. Τμήμα 2ου Διαμερίσματος

Γ. Τμήμα 3ου Διαμερίσματος

Δ. Τμήμα 4ου Διαμερίσματος

Ε. Τμήμα 5ου Διαμερίσματος

Ζ. Τμήμα 6ου Διαμερίσματος

Η. Τμήμα 7ου Διαμερίσματος.

9. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ - ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗΣ

Α. Τμήμα Ανάλυσης και Προγραμματισμού

Το Τμήμα αυτό καλύπτει τις παρακάτω δραστηριότητες:

α. Συνεργάζεται στενά με τον χρήστη και τον βοηθεί κατά περίπτωση να εκπονήσει τις απαιτήσεις ή και τις λειτουργικές προδιαγραφές των συστημάτων του.

β. Επεξεργάζεται και αναλύει τα στοιχεία και τις πληροφορίες που αποτελούν την πρώτη ύλη για τον σχεδιασμό του νέου συστήματος.

γ. Εκπονεί μελέτες σκοπιμότητας και επιλέγει μεταξύ εναλλακτικών λύσεων την βέλτιση.

δ. Σχεδιάζει, υλοποιεί (προγραμματίζει) και τεκμηριώνει τα μηχανογραφικά συστήματα.

ε. «Μεταφέρει» το σύστημα στο Τμήμα Λειτουργίας και Εκμετάλλευσης με κατάλληλα τεκμηριωμένες οδηγίες και παραδείγματα.

στ. Εκτελεί «μετά την εγκατάσταση» επιθεωρήσεις για την βεβαίωση της καλής λειτουργίας του εγκατασταθέντος συστήματος και προβαίνει σε διορθωτικές ενέργειες, αν χρειαστεί.

ζ. Συντηρεί τα συστήματα ώστε να ανταποκρίνονται στις εκάστοτε διαμορφούμενες απαιτήσεις του χρήση.

Β. Τμήμα Λειτουργίας και Υποστήριξης

Το Τμήμα αυτό καλύπτει τις παρακάτω δραστηριότητες:

α. Αναπτύσσει και συντηρεί χρονοδιαγράμματα χρήσης του μηχανογραφικού εξοπλισμού (κεντρική μονάδα, περιφερειακές μονάδες μνήμης εκτυπωτές, τερματικές μονάδες, σύστημα εισαγωγής στοιχείων).

β. Επιμελείται για την καλή συντήρηση, λειτουργία, εντοπισμό και αποκατάσταση βλαβών του μηχανογραφικού εξοπλισμού.

γ. Επιμελείται για την τροφοδοσία του Η/Υ με τα απαραίτητα αναλώσιμα ή μη υλικά (χαρτί, ειδικά έντυπα, μελανοταινίες, μαγνητικές ταινίες κλπ.) και την αποθήκευση αυτών.

δ. Τηρεί το «βιβλίο οδηγιών» για την λειτουργία και εκμετάλλευση των μηχανογραφικών συστημάτων.

ε. Τηρεί την «βιβλιοθήκη» των μαγνητικών ταινιών και δίσκων.

στ. Τηρεί το σύστημα «λογιστικής» του Η/Υ που καταγράφει καθημερινά την χρήση του εξοπλισμού, βάσει του οποίου κοστολογείται η ανάπτυξη και εκμετάλλευση ενός πληροφοριακού συστήματος και εξάγονται στατιστικά στοιχεία για την χρήση του συστήματος του Η/Υ.

ζ. Παρέχει τεχνικές οδηγίες και βοήθεια στους Αναλυτές, Προγραμματιστές, Χειριστές, Ελεγκτές Εισόδου/Εξόδου, Χειριστές Μονάδων Εισαγωγής Δεδομένων για την πιο καλή και αποτελεσματική χρήση του συστήματος του Η/Υ, εντοπισμό και διόρθωση λαθών και βλαβών.

η. Τηρεί την τεχνική βιβλιοθήκη αποτελούμενη από τα εγχειρίδια του προμηθευτή του εξοπλισμού, βιβλία τεχνικά και περιοδικά του ενδιαφέροντος του προσωπικού.

θ. Τηρεί και ενημερώνει το «βιβλίο» συμβάντων και βλαβών των μηχανημάτων».

ι. Αξιολογεί τον υπάρχοντα εξοπλισμό και το φορτίο του και εισηγείται τροποποιήσεις ή και νέες διατάξεις του εξοπλισμού για να ικανοποιήσει τις μελλοντικές ανάγκες.

Γ. Τμήμα Εισαγωγής Στοιχείων και Δεδομένων

Το Τμήμα αυτό καλύπτει τις παρακάτω δραστηριότητες:

α. Επιμελείται την παραλαβή από Διευθύνσεις, Τμήματα, Γραφεία, Δημοτικά Διαμερίσματα, Δημοτικές Επιχειρήσεις και λοιπά Νομικά Πρόσωπα του Δήμου, των εισερχομένων για πληκτρολόγηση μηχανογραφικών παραστατικών στοιχείων (δεδομένων) για την εισαγωγή τους στον Η/Υ.

β. Ελέγχει την πληρότητα - ορθότητα των μηχανογραφικών παραστατικών στοιχείων προτού αρχίσει η πληκτρολόγησή τους.

γ. Πληκτρολογεί τα μηχανογραφικά παραστατικά στοιχεία και τα εισάγει στον Η/Υ.

δ. Εκδίδει μηχανογραφικές καταστάσεις όλων των εφαρμογών για έλεγχο.

ε. Διανέμει τις μηχανογραφικές εκδόσεις στις υπηρεσίες που έχουν μηχανογραφικές εφαρμογές.

στ. Επιμελείται σε συνεργασία με την Δημοτική Επιχείρηση Μ/Χ τις υπηρεσίες και τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου, τον σχεδιασμό και την προμήθεια όλων των ειδικών μηχανογραφικών εντύπων.

ζ. Επιμελείται τις τυχόν αλλαγές των εφαρμογών που ζητούν οι υπηρεσίες του Δήμου.

Δ. Τμήμα Μικροφωτογράφησης

α. Μελετά και σχεδιάζει σε συνεργασία με όλες τις υπηρεσίες, τις Δημοτικές Επιχειρήσεις και λοιπά Νομικά Πρόσωπα του Δήμου τον τρόπο που είναι κατάλληλος και εξασφαλίζει την καλή οργάνωση την εύκολη και άμεση προσπέλαση και τα διάφορα μικροφιλμικά μέσα (ρόλλοι φίλμ - μικροφακέλλους κλπ.) που θα περάσουν τα αρχεία του που πρόκειται να μικροφωτογραφηθούν.

β. Μελετά και συντάσσει τεχνικές μελέτες και προδιαγραφές για την προμήθεια του απαραίτητου μηχανικού (Η/Υ) και λοιπού εξοπλισμού για το Τμήμα, αλλά και για όλες τις υπηρεσίες που θα μικροφωτογραφήσουν τα αρχεία τους.

γ. Παραλαμβάνει τα προς μικροφωτογράφηση έντυπα, σχέδια κλπ., τα διαχωρίζει, τα περιποιείται, τα καταγράφει, τα μικροφωτογραφεί και τα επιστρέφει στις υπηρεσίες για την παρά πέρα τυχη τους (αρχειοθέτηση, πολτοποίηση, κλπ.).

δ. Ενημερώνει σε τακτά χρονικά διαστήματα τα δυναμικά αρχεία όλων των υπηρεσιών που έχουν μικροφωτογραφήσει τα αρχεία τους.

ε. Παραδίδει δύο κόπιες σε μικροφιλμικά μέσα (ρόλους φίλμ - μικροφακέλλους κλπ.) τα μικροφωτογραφημένα αρχεία στις υπηρεσίες για χρήση τους.

στ. Επιμελείται την προμήθεια των αναλωσίμων υλικών του συστήματος μικροφωτογράφησης.

Δ' ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Συντονιστής Οικονομικών Υπηρεσιών.

Εποπτεύει και συντονίζει όλες τις Οικοδομικές Διευθύνσεις.

Προσυπογράφει όλα τα έγγραφα των Οικονομικών Υπηρεσιών και υπογράφει όλα τα έγγραφα για τα οποία με απόφαση του Δημάρχου εκχωρείται η αρμοδιότης.

Παρακολουθεί τα έσοδα και έξοδα του Δήμου και συντάσσει μηνιαίες καταστάσεις εσόδων και εξόδων της Ταμιακής Υπηρεσίας τις οποίες υποβάλλει στο τέλος κάθε μηνός στο Δήμαρχο και στο Γενικό Γραμματέα.

Είναι ενήμερος πάντοτε επί της ορθής υλοποίησης των πιστώσεων του προϋπολογισμού.

Εισηγείται εις τον Γενικό Γραμματέα και τον Δήμαρχο την λήψη μέτρων και την οργάνωση των Οικονομικών Υπηρεσιών για την αύξηση των εσόδων του Δήμου και την αποφυγή παραγραφών φόρων τελών και δικαιωμάτων του Δήμου.

1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ - ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ

Α. Τμήμα Προϋπολογισμού

α. Συντάσσει σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου τον προϋπολογισμό εσόδων και εξόδων σύμφωνα με τις οδηγίες της Δημαρχιακής Επιτροπής.

β. Παρακολουθεί γενικά την πορεία της εκτέλεσης του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων, εισηγείται την αναμόρφωση αυτού με την εγγραφή νέων εσόδων και χορήγηση συμπληρωματικών εκτάκτων πιστώσεων.

γ. Συγκεντρώνει και εντάσσει το μηχανογραφικό σύστημα όλα τα στοιχεία υλοποίησης του προϋπολογισμού όσον αφορά τα έξοδα ήτοι εκθέσεις, αναλήψεις δαπάνης και εντάλματα πληρωμής δαπανών. Παρακολουθεί την πορεία των εξόδων του προϋπολογισμού και ενημερώνει εγκαίρως τις αρμόδιες υπηρεσίες για την σύνταξη εκθέσεων δαπανών όταν οι εγκεκριμένες απορροφώνται.

δ. Παρακολουθεί τα εγκεκριμένα δάνεια του Δήμου και τηρεί πίνακες ετησίων τοκοχρεωλητικών δόσεων για κάθε περίπτωση ενημερώνοντας πάντοτε τη Δ/νση Ταμιακής Υπηρεσίας για τις υποχρεώσεις αυτές του Δήμου.

ε. τηρεί αρχείο ετησίων απολογισμών του Δημου εσόδων και εξόδων σύμφωνα με απολογιστικές καταστάσεις τις οποίες συντάσσει η Ταμιακή Υπηρεσία.

Γενικά παρέχει στην Δημοτική Αρχή κάθε οικονομικό στοιχείο το οποίο ήθελε ζητηθεί κατά την πορεία υλοποιήσεως του προϋπολογισμού, στοιχεία τα οποία λαμβάνει από τον Ηλεκτρονικό Υπολογιστή. Συνεργάζεται στενά με το Τμήμα Εκκαθαρίσεως Δαπανών.

Β. Τμήμα Εκκαθάρισης και Εντολής Δαπανών:

α) Ελέγχει τα δικαιολογητικά κάθε δαπάνης, ώστε να είναι σύμφωνα με το Νόμο περί Λογιστικού Δήμων και Κοινοτήτων.

β) Εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμών για τη μισθοδοσία όλου του προσωπικού του Δήμου (οργανικών κα ιημερομισθίων) των προμηθειών, των εκτελουμένων έργων και των επιχορηγήσεων διαφόρων Οργανισμών ως και κάθε άλλη δαπάνη που έχει εγκριθεί.

γ) Φροντίζει για την υπογραφή των ενταλμάτων πληρωμής από το Δήμαρχο ή τον αρμόδιο Αντιδήμαρχο, την καταχώρησή τους εις το μηχανογραφικό σύστημα δια του Τμήματος Προϋπολογισμού, την καταχώρησή τους σε ειδικό βιβλίο με αύξοντα αριθμό ενταλμάτων και την αποστολή στον Δημοτικό Ταμία του στελέχους του εντάλματος, μετά πλήρους σειράς νομίμων (πρωτοτύπων) δικαιολογητικών και την αρχειοθέτηση σε ειδικούς φακέλους του στελέχους κάθε εντάλματος ομοίως με πλήρη σειρά (αντιγράφων) δικαιολογητικών.

δ) Συσχετίζει κάθε δαπάνη με τυχόν προηγούμενη όμοια και παρακολουθεί την ύπαρξη σχετικής πίστωσης για τη δυνατότητα εκδόσεως χρηματικού εντάλματος.

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΠΡΟΣΟΔΩΝ

Α. Τμήμα Τελών Καθαριότητας και Φωτισμού και Φόρων Ηλεκτροδοτουμένων Χώρων:

Φροντίζει:

α) Για τη βεβαίωση των ανταποδοτικών Τελών Καθαριότητας και Φωτισμού.

β) Για τη βεβαίωση του Φόρου Ηλεκτροδοτουμένων Χώρων.

γ) Παρακολουθεί τα αρχεία των Πρακτορείων της ΔΕΗ ζητώντας από αυτήν αντίγραφα όλων των υπόχρεων δημοτών των Τελών Καθαριότητας και Φωτισμού και του Φόρου Ηλεκτροδοτουμένων Χώρων.

δ) Βεβαιώνει Τέλη Καθαριότητας και Φωτισμού για χώρους και ακίνητα που δεν καταβάλλονται Τέλη μέσω ΔΕΗ κατόπιν εκθέσεων ελέγχων του Τμήματος Φορολογητέας Ύλης.

ε) Ζητά με έγγραφό του από το Τμήμα Ελέγχου Φορολογητέας Ύλης επανελέγχους ακινήτων και ειδικότερα Βιομηχανικών Βιοτεχνιών Ξενοδοχείων, Νοσοκομείων και Φιλανθρωπικών Ιδρυμάτων Αθλητικών Χώρων και Επαγγελματικών Χώρων και βεβαιώνει τις τυχόν διαφορές με τις επιβαλλόμενες από το νόμο προσαυξήσεις.

ζ) Παραλαμβάνει και ελέγχει τις υπευθύνους δηλώσεις των δημοτών, οι οποίοι επιθυμούν να ηλεκτροδοτήσουν νέους χώρους και χορηγεί σχετική βεβαίωση για τη ΔΕΗ με το αντίγραφο της υπευθύνου δηλώσεως.

η. Φροντίζει για τη βεβαίωση του τέλους για τις εποχιακές επιχειρήσεις. Παραλαμβάνει και καταχωρεί σε ειδικό βιβλίο τις υποβαλλόμενες προσφυγές των φορολογουμένων και συντάσσει τις σχετικές εκθέσεις αποστέλλοντας το σχετικό φάκελλο στις Φορολογικές Επιτροπές δια του Τμήματος Φορολογικών Διαφορών και Αμφισβητήσεων.

θ. Παρακολουθεί την άσκηση ή μη εφέσεων και σε συνεργασία με το Νομικό Σύμβουλο φροντίζει για την ενημέρωση της Δημαρχιακής Επιτροπής και στη συνέχεια ενημερώνει τους φακέλους και καρτέλες των φορολογουμένων σύμφωνα με τις δικαστικές αποφάσεις.

ι. Φροντίζει για τη λήψη αποφάσεων προς επιστροφή τυχόν αχρεωστήτως καταβληθέντων Τελών και Φόρων.

κ. Εισηγείται δια του Δημάρχου προς το Δημοτικό Συμβούλιο μέσα στο μήνα Νοέμβριο κάθε έτους τον καθορισμό των συντελεστών των Δημοτικών Τελών Καθαριότητας και Φωτισμού (ανταποδοτικά).

λ. Παρίσταται σαν εκπρόσωπος του Δημάρχου ενώπιον Διοικητικών Δικαστηρίων για υπεράσπιση των οικονομικών συμφερόντων του Δήμου.

Β. Τμήμα Τελών Διαμονής Παρεπιδημούντων και Εσόδων Κέντρων Διασκεδάσεων κλπ.

α. Το Τμήμα αυτό φροντίζει για την βεβαίωση του Τέλους επί των ακαθαρίστων εσόδων κέντρων διασκεδάσεως κλπ., ως και του τέλους παρεπιδημούντων.

β. Παραλαμβάνει κάθε μήνα τις δηλώσεις των φορολογουμένων επί των ακαθαρίστων εσόδων των Επιχειρήσεων που υπόκεινται στο Τέλος 5% και τις δηλώσεις εκείνων που υπόκεινται στο τέλος παρεπιδημούντων 4,5% και εκδίδει βεβαιωτικά σημειώματα για την είσπραξη των Τελών.

γ. Ενεργεί έλεγχο στις Οικονομικές Εφορίες και με την από το Νόμο προβλεπόμενη Επιτροπή στα Ξενοδοχεία και φροντίζει για την βεβαίωση των Τελών σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

δ. Παραλαμβάνει και καταχωρεί σε ειδικό βιβλίο τις προσφυγές που υποβάλλονται από τους φορολογούμενους. Συντάσσει τις αντίστοιχες εκθέσεις σύμφωνα με το Νόμο και επισυνάπτει στις δικογραφίες μαζί με φωτοαντίγραφα όλων των σχετικών στοιχείων που αφορούν την βεβαίωση.

ε. Συντάσσει παραστατικά στοιχεία προς μηχανογράφηση για την κατάρτιση χρηματικών καταλόγων μαζί με τις αντίστοιχες αποφάσεις προστίμου.

ζ. Επιμελείται και παρακολουθεί την άσκηση ή μη εφέσεων σε συνεργασία με το Γραφείο Νομικού Συμβούλου και της Δημαρχιακής Επιτροπής ενημερώνοντας το βιβλίο προσφυγών και τηρεί αρχείο αποφάσεων Διοικητικών Δικαστηρίων και αρχείο Δικογραφιών. Παρίσταται σαν εκπρόσωπος του Δημάρχου ενώπιον των Διοικητικών Δικαστηρίων για υπεράσπιση των οικονομικών συμφερόντων του Δήμου.

η. Διεκπεραιώνει γενικά την αλληλογραφία γύρω από τα αντικείμενα του Τμήματος και τηρεί αντίστοιχο αρχείο εισερχομένης και εξερχομένης αλληλογραφίας και αρχείο δηλώσεων των φορολογουμένων.

Γ. Τμήμα Τελών Κοινοχρήστων Χώρων και Χορηγήσεως Αδειών

α. Το Τμήμα αυτό επιμελείται για την βεβαίωση του Τέλους Χρήσεως Κοινοχρήστων Χώρων με τραπεζοκαθίσματα, εμπορεύματα, οικοδομικά υλικά κλπ., του τέλους του υπεδάφους (πρατήρια βενζίνης κλπ.) του τέλους τοποθέτησης προθηκών (βιτρίνες) και των διαφημιστικών πλαισίων.

β. Παραλαμβάνει και ελέγχει τις αιτήσεις των ενδιαφερομένων υπολογίζει το τέλος που αναλογεί, εκδίδει τις σχετικές άδειες και ενημερώνει τις καρτέλλες των υποχρέων, αρχειοθετώντας τις σχετικές άδειες.

γ. Παραλαμβάνει τις εκθέσεις ελέγχου των αρμοδίων εξωτερικών οργάνων και αξιοποιεί αυτές προκειμένου να χρεώσει αυτούς, που προέβηκαν σε αυθαίρετη χρήση κοινοχρήστων χώρων ή έκαναν υπέρβαση της αδείας που τους χορηγήθηκε και εισηγείται στο Δήμαρχο την ανάκληση της αδείας.

δ. Συντάσσει παραστατικά στοιχεία προς την Μηχανογραφική Υπηρεσία για την κατάρτηση των χρηματικών καταλόγων μαζί με τις αντίστοιχες αποφάσεις επιβολής προστίμου. Παρακολουθεί επιμελώς το θέμα μέχρι οριστικής εισπράξεως του Τέλους από την Ταμιακή Υπηρεσία.

ε. Παραλαμβάνει και καταχωρεί σε ειδικό βιβλίο τις προσφυγές που υποβάλλονται από τους φορολογουμένους. Συντάσσει τις αντίστοιχες εκθέσεις και τις επισυνάπτει στις δικογραφίες μαζί με φωτοαντίγραφα όλων των σχετικών στοιχείων που αφορούν τη βεβαίωση (όπου απαιτούνται).

ζ. Επιμελείται και παρακολουθεί την άσκηση ή μη εφέσεων σε συνεργασία με το Γραφείο του Νομικού Συμβούλου και της Δημαρχιακής Επιτροπής, ενημερώνει το σχετικό βιβλίο προσφυγών και τηρεί αρχείο αποφάσεων Διοικητικών Δικαστηρίων και αρχείο Δικογραφιών.

η. Παρίσταται σαν εκπρόσωπος του Δημάρχου ενώπιον των Διοικητικών Δικαστηρίων για την υπεράσπιση των οικονομικών συμφερόντων του Δήμου.

θ. Διεκπεραιώνει γενικά την αλληλογραφία γύρω από το αντικείμενο του Τμήματος και τηρεί το αντίστοιχο αρχείο εισερχομένης και εξερχομένης αλληλογραφίας.

ι. Εκδίδει τις άδειες ίδρυσης Καταστημάτων Υγειονομικού ενδιαφέροντος Π.Δ. 552/89.

Δ. Τμήμα Μικροπωλητών και Περιπτέρων

α. Το Τμήμα τούτο επιμελείται τις βεβαιώσεις του Τέλους Χρήσεως Κοινοχρήστων Χώρων από μικροπωλητές, ανθοπώλες, παλαιοπώλες παραπηγματούχους, πωλητές έτοιμων ενδυμάτων, πωλητές λαχανικών (Βαρβάκειος Αγορά κ.λπ.).

β. Παραλαμβάνει και ελέγχει τις αιτήσεις των ενδιαφερομένων υπολογίζει το τέλος, εκδίδει τις σχετικές άδειες και ενημερώνει τις καρτέλλες των υποχρέων αρχειοθετώντας τις σχετικές άδειες.

γ. Παραλαμβάνει τις εκθέσεις ελέγχου των αρμοδίων εξωτερικών οργάνων και αξιοποιεί αυτές προκειμένου να χρεώσει κάθε αυθαίρετη χρήση και υπέρβαση της αδείας και να εισηγηθεί στο Δήμαρχο την ανάκληση αδείας.

δ. Συντάσσει παραστατικά στοιχεία προς την Μηχανογράφηση για την κατάρτιση των χρηματικών καταλόγων μαζί με τις αντίστοιχες αποφάσεις επιβολής προστίμου. Παρακολουθεί επιμελώς το θέμα μέχρις οριστικής εισπράξεως του Τέλους στην Ταμιακή Υπηρεσία.

ε. Παραλαμβάνει και καταχωρεί σε ειδικό βιβλίο τις προσφυγές που υποβάλλονται από τους φορολογουμένους. Συντάσσει τις αντίστοιχες εκθέσεις και τις επισυνάπτει στις δικογραφίες μαζί με φωτοαντίγραφα όλων των σχετικών στοιχείων που αφορούν τη βεβαίωση (όπου απαιτούνται).

ζ. Επιμελείται και παρακολουθεί την άσκηση ή μη εφέσεων σε συνεργασία με το Γραφείο του Νομικού Συμβούλου και της Δημαρχιακής Επιτροπής, ενημερώνει το σχετικό βιβλίο προσφυγών και τηρεί αρχείο αποφάσεων Διοικητικών Δικαστηρίων και αρχείο Δικογραφιών.

η. Παρίσταται σαν εκπρόσωπος του Δημάρχου ενώπιον των Διοικητικών Δικαστηρίων για την υπεράσπιση των οικονομικών συμφερόντων του Δήμου.

θ. Παραλαμβάνει από τους αρχικούς δικαιούχους περιπτέρων ή τους διαδόχους αυτών, τις υπεύθυνες δηλώσεις που προβλέπονται από την παρ. 4 του 12 Ν.Δ. 1044/71 όπως αντικαταστάθηκε από το άρθρο 10 παρ. 2 Ν. 1416/84.

ι. Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο σύμφωνα με την παρ. 1 άρθρο 10 Ν. 1416/84 για το δικαίωμα εκμετάλλευσης περιπτέρου όπως αναλυτικότερα στο Νόμο ορίζεται.

κ. Διεκπεραιώνει γενικά την αλληλογραφία γύρω από τα αντικείμενα του Τμήματος και τηρεί το αντίστοιχο αρχείο εισερχομένης και εξερχομένης αλληλογραφίας.

Ε. Τμήμα Τελών Διαφημίσεως και Λοιπών Τελών και Δικαιωμάτων

Το Τμήμα αυτό επιμελείται για τις βεβαιώσεις

Α' Τέλους Διαφημίσεως που περιλαμβάνει.

α. Παραλαβή των αιτήσεων των διαφημιζομένων, έλεγχο αυτών και έκδοση βεβαιωτικών σημειωμάτων προς την Ταμιακή Υπηρεσία για την είσπραξη των αντιστοίχων ποσών και εκδίδει τις σχετικές άδειες.

β. Τήρηση του αρχείου των ατομικών καρτελλών των διαφημιζομένων ως και του ευρετηρίου εκδόσεως αδειών.

γ. Έκδοση βεβαιωτικών σημειωμάτων (οίκοθεν) για είσπραξη του αναλογούντος τέλους επί της δαπάνης διαφημίσεως που αναφέρεται σε προηγούμενα οικονομικά έτη.

δ. Παραλαβή των εκθέσεων ελέγχου διαφημίσεων από το Τμήμα Φορολογητέας Ύλης και αξιοποίησής τους.

ε. Σύνταξη παραστατικών στοιχείων προς την Μηχανογραφική Υπηρεσία για την κατάρτιση χρηματικών καταλόγων μαζί με τις αντίστοιχες αποφάσεις προστίμου.

ζ. Παραλαβή από το αρμόδιο Τμήμα των υποβαλλομένων από τους φορολογουμένους προσφυγών, σύνταξη υπηρεσιακών εκθέσεων του Ν. 505/76 καταχωρισή τους στο ειδικό βιβλίο των προσφυγών και ενημέρωση του σύμφωνα με τις εκδιδόμενες αποφάσεις των Επιτροπών και Διοικητικών Δικαστηρίων.

η. Παρακολούθηση των δικαστικών αποφάσεων για την άσκηση ή μη εφέσεων σε συνεργασία με το Γραφείο του Νομικού Συμβούλου και του Τμήματος της Δημαρχιακής Επιτροπής.

θ. Παρίσταται ενώπιον των Διοικητικών Δικαστηρίων ως εκπρόσωπος του Δημάρχου για την υπεράσπιση των οικονομικών συμφερόντων του Δήμου.

ι. Παραλαμβάνει και αξιοποιεί τις εκθέσεις ελέγχου ρύπανσης σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

κ. Συντάσσει παραστατικά σημειώματα και τα αποστέλλει στην Μηχανογράφηση για την έκδοση χρηματικών καταλόγων και βεβαίωση των εσόδων:

α) Από διάφορες απρόβλεπτες εισπράξεις για δαπάνες που έκανε ο Δήμος (ζημίες).

β) Από καταλογιστικές αποφάσεις διαφόρων αρχών.

γ) Από εκτέλεση καταδικαστικών αποφάσεων Δικαστηρίων.

δ) Από λοιπά έκτακτα έσοδα.

ε) Από εκποίηση γενικά κινητής περιουσίας.

στ) Από δημοσιεύσεις διακηρύξεων δημοπρασίας.

ζ) Από κηρύκεια.

η) Από απρόβλεπτα έσοδα υπερ τρίτων.

θ) Από κρατήσεις λόγω χορηγίας στα έξοδα παράστασης του Δημάρχου.

Επιμελείται ακόμη για την έκδοση βεβαιωτικών σημειωμάτων για την είσπραξη των δικαιωμάτων λόγω σχετικών αδειών.

Σύνταξη μηνιαίων καταστάσεων βεβαιουμένων εσόδων και διαβίβαση αυτών αυτών στην Ταμιακή Υπηρεσία.

Καταχώρηση όλων των εσόδων στο καθολικό βιβλίο και ενημέρωση των Διευθύνσεων.

Σύνταξη καταστάσεων επιστροφής χρημάτων αχρεωστήτως καταβληθέντων κ.λπ.

Με ειδικό συνεργείο φροντίζει για το κλείσιμο όλων των υποθέσεων του καταργηθέντος Φόρου ακαλύπτων χώρων.

Ζ. Τμήμα Φορολογικών Διαφορών και Αμφισβητήσεων.

α. Επιμελείται για την συγκέντρωση των προσφυγών που ασκούνται κατά των φορολογικών εγγραφών κάθε φύσης και την διαβίβασή τους στα αρμόδια τμήματα για αντίκρουση των ισχυρισμών που προβάλλονται.

β. Επιμελείται για την παραπομπή των προσφυγών στις αρμόδιες Φορολογικές Επιτροπές και στα Διοικητικά Δικαστήρια.

γ. Τηρεί το γενικό αρχείο των Φορολογικών Επιτροπών (δηλ. αρχείο δικογραφιών και πρωτοτύπων αποφάσεων).

δ. Παρακολουθεί και ελέγχει τους Γραμματείς των Φορολογικών Επιτροπών σχετικά με την ολοκλήρωση της διαδικασίας κοινοποίησης των αποφάσεων εντός των προθεσμιών που προβλέπονται από το νόμο.

ε. Τηρεί Γενικό Πρωτόκολλο κατάθεσης των ένδικων μέσων.

ζ. Ενημερώνει μέσα σε ορισμένη προθεσμία την Ταμιακή Υπηρεσία για την άσκηση των ενδίκων μέσων, πρώτου και δεύτερου βαθμού κατά των φορολογικών εγγραφών.

Η. Τμήμα Φορολογητέας Ύλης και Κοινοποιήσεων.

Στο Τμήμα αυτό ανήκει.

α. Η κατά τομέα της πόλης, ετήσια συγκέντρωση της φορολογητέας ύλης όλων των φορολογικών αντικειμένων αρμοδιότητας Δ/νσης Δημοτικών Προσόδων και η υποβολή εκθέσεων με πλήρη στοιχεία για την έγκυρη και νόμιμη βεβαίωση.

β. Η διενέργεια γενικών απογραφών όπου και όταν ενδείκνυται για την ταχεία συγκέντρωση της φορολογητέας ύλης.

γ. Η κοινοποίηση των κάθε φύσης φορολογικών εγγραφών στους εγγραφομένους στους φορολογικούς καταλόγους καθώς και των προσκλήσεων και αποφάσεων των Πρωτοβαθμίων και Δευτεροβαθμίων Επιτροπών Επιλύσεως Φορολογικών διαφορών.

δ. Η παρακολούθηση σε συνεργασία με τα αρμόδια καθ' ύλη Τμήματα Δ/νσης Δημοτικών Προσόδων του έργου της καθολικής συγκέντρωσης της φορολογητέας ύλης και ο έλεγχος των υποβαλλομένων δηλώσεων και των κατά περίπτωση εκδιδομένων αδειών του Δήμου.

Θ. Τμήμα Εσόδων Παρκομέτρων και Βεβαιώσεως Παραβάσεων ΚΟΚ.

α. Παρακολουθεί και ελέγχει με ειδικά όργανα του Δήμου (Προσωπικό Ειδικής Ασφαλείας) τα αυτοκίνητα που σταθμεύουν παράνομα σε χώρους που υπάρχουν παρκόμετρα.

β. Ταξινομεί τις κλήσεις που επιδίδονται από τα Αστυνομικά Όργανα του Δήμου για παράνομη στάθμευση στα παρκόμετρα και ειδοποιεί τους παραβάτες για την καταβολή των χρηματικών προστίμων εφόσον δεν έχουν έλθει να εξοφλήσουν και παραπέμπει στο αρμόδιο Δικαστήριο (Πταισματοδικείο).

γ. Επιμελείται για την συγκρότηση κάθε μήνα των Επιτροπών Περισυλλογής και καταμέτρησης των χρημάτων από στάθμευση αυτοκινήτων σε χώρους που υπάρχουν παρκόμετρα.

δ. Επιμελείται για την ταξινόμηση των κλήσεων για παράνομη στάθμευση και λοιπών παραβάσεων κατά παράβαση του Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας, την νόμιμη επίδοσή τους, και την βεβαίωση των ανει-

σπράκτων κλήσεων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

ε. Αποστέλλει στην Μηχανογράφηση τις κλήσεις όλων των παραβάσεων για την κατάρτιση χρηματικών καταλόγων εκείνων που δεν έχουν εξοφληθεί και τις διαβιβάζει στην συνέχεια στην Ταμιακή Υπηρεσία για την είσπραξη των προστίμων που δεν έχουν εξοφληθεί.

Παρακολουθεί επιμελώς το θέμα μέχρις οριστικής εισπράξεως από την Ταμιακή Υπηρεσία.

3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΑΜΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Α. Διαχειριστικό Γραφείο.

α. Το γραφείο τούτο υπαγόμενο και ελεγχόμενο απ' ευθείας από τον Διευθυντή Ταμιακής Υπηρεσίας με τους οριζομένους απ' αυτόν Διαχειριστάς ενεργεί τις πληρωμές με βάσει τα οικεία χρηματικά εντάλματα προς τρίτους, καθώς και τις πληρωμές εν γένει των αποδοχών των οργανικών, ημερομισθίων και επί συμβάσει γενικά εργαζομένων εις τον Δήμο.

β. Οι Διαχειριστές αποδίδουν εις τον Ταμία και το Τμήμα Λογιστηρίου της Ταμιακής Δ/νσης τις πραγματοποιηθείσες πληρωμές παραδίδοντας στο γραφείο αυτό τα εξοφλημένα και θεωρημένα από τον Διευθυντή Ταμιακής Υπηρεσίας χρηματικά εντάλματα.

Β. Τμήμα Εσόδων.

α. Επιμελείται για την είσπραξη όλων των βεβαιουμένων εσόδων του Δήμου εντός και εκτός του Δημαρχιακού Καταστήματος ειδικότερα ελέγχει τους χρηματικούς τίτλους και εκδίδει τριπλότυπα αποδεικτικών παραλαβής εισπρακτέων εσόδων.

β. Αποστέλλει προς τους οφειλέτας του Δήμου Ταμιακές Προσκλήσεις.

γ. Ελέγχει τους χρηματικούς τίτλους που διαβιβάζονται στο Ταμείο από τις υπηρεσίες του Δήμου και εκδίδει τα αποδεικτικά παραλαβής.

δ. Ενημερώνει τους χρηματικούς τίτλους σύμφωνα με τις αποφάσεις των Επιτροπών Συμβιβασμού και Διοικητικού Πρωτοδικείου.

ε. Εκδίδει εντολές κατασχέσεων ενταλμάτων προσωπικής κρατήσεως και προγραμμάτων πληστιριασμού όταν και όποτε σύμφωνα με διατάξεις του Νόμου επιβάλεται τούτο.

ζ. Γενικά λαμβάνει κάθε μέτρο προς προστασία των συμφερόντων του Δήμου και είσπραξη όλων των νομοθετημένων εσόδων.

Γ. Τμήμα Εξόδων.

α. Το Τμήμα τούτο ελέγχει όλα τα εκδιδόμενα από την Δ/νση Λογιστικής Υπηρεσίας χρηματικά εντάλματα πληρωμών σύμφωνα με τις διατάξεις του Νόμου «Περί Οικονομικής Διοικήσεως και Λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων».

β. Μετά τον πλήρη έλεγχο θεωρεί, υπογράφει και σφραγίζει τα εντάλματα πληρωμών και τα διαβιβάζει στον Κεντρικό Ταμία για την ενέργεια των πληρωμών από τους αρμόδιους Διαχειριστάς οι οποίοι υπάγονται απ' ευθείας εις αυτόν.

Δ. Τμήμα Λογιστηρίου Ταμιακής Υπηρεσίας.

α. Συγκεντρώνει και καταχωρεί στα οικεία λογιστικά βιβλία και εισάγει εις το Μηχανογραφικό Υπολογιστή όλες τις εισπράξεις και πληρωμές του Δήμου.

β. Καταρτίζει τις μηνιαίες απολογιστικές καταστάσεις εισπραχθέντων και εισπρακτέων εσόδων ως και των πληρωθέντων χρηματικών ενταλμάτων κατά κεφάλαια και άρθρα του προϋπολογισμού και στο τέλος κάθε έτους καταρτίζει τον απολογισμό των εν γένει εσόδων και εξόδων του Δήμου.

γ. Γενικά ανά πάσα στιγμή έχει την ευθύνη να παρέχει εις τον Δημοτικό Ταμία ή τον Δήμαρχο την ακριβή εικόνα των εσόδων και εξόδων του Δήμου.

Ε. Τμήμα Ελέγχου Ταμιακής Υπηρεσίας

α. Έλεγχος των πάσης φύσεως εσόδων.

β. Λογιστική τακτοποίησις των υπό των οικείων οργάνων πραγματοποιουμένων εισπράξεων.

γ. Έκδοσις γραμματείων χρηματικών λογαριασμών «Τακτοποιητέαι Εισπράξεις» και παράδοσις αυτών εις το οικείον Διαχειριστικόν Γραφείον.

δ. Σύντξις μηνιαίων ανακεφαλαιωτικών καταστάσεων – εισπράξεων και συμφωνία αυτών (κατά κωδικόν αριθμόν και ποσόν) με το Τμήμα Λογιστηρίου και τον αρμόδιο Διαχειριστή της Ταμιακής Υπηρεσίας.

ε. Σύνταξις μηνιαίων ανακεφαλαιωτικών βεβαιωτικών καταστάσεων εκ των οίκοθεν εσόδων, δηλαδή των εισπραχθέντων με βεβαιωτικά σημειώματα και παράδοσις αυτών μετά του β' αντιγράφου του βεβαιωτικού σημειώματος εις τα οικεία Βεβαιωτικά Τμήματα Δημοτικών Προσόδων.

ζ. Κατάταξις του συνόλου των εισπράξεων – ημερησίως – εις τους πέντε (5) τηρουμένους λογαριασμούς, κατά κατηγορία εσόδων.

η. Παράδοσις και ταξινόμησις εις τον χώρον του αρχείου του Τμήματος των χρησιμοποιηθέντων τριπλοτύπων εισπράξεων, μετά των συνοδευουσών ημερησίων και ανακεφαλαιωτικών καταστάσεων των μεν πρωτοτύπων δια τον οσάκις ζητηθεί έλεγχον υπό του Ελεγκτικού Συνεδρίου, των δε αντιγράφων αυτών δια το αρχείο του Τμήματος Ελέγχου.

4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

Α. Τμήμα Κτηματολογίου

Στο Τμήμα αυτό ανήκει:

α. Η συγκέντρωση των πάσης φύσεως τίτλων της ακίνησης και της κοινόχρηστης περιουσίας του Δήμου και η σύνταξη σχετικού για κάθε ακίνητο σχεδιαγράμματος.

β. Η κατάρτιση για κάθε ακίνητο του Δήμου φακέλλου που περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία που θεμελιώνουν τα επί του ακινήτου δικαιώματα ιδιοκτησίας του Δήμου.

γ. Η περιφρούρηση επί της ακίνητης περιουσίας των δικαιωμάτων κυριότητος νομής και κατοχής των από το Δήμο.

δ. Η κατάρτιση των ιδιαιτέρων φακέλλων για κάθε ένα από τους κοινόχρηστους χώρους που περιέχουν όλα τα στοιχεία επί των οποίων στηρίζονται τα επ' αυτών δικαιώματα του Δήμου ως και τα σχετικά για κάθε ένα από αυτούς σχεδιαγράμματα.

ε. Η κατάρτιση πλήρους κτηματολογίου για όλα τα ακίνητα του Δήμου αστικά και μη κτήματα.

Β. Τμήμα Αγορών και Απαλλοτριώσεων Ακινήτων

α. Η συλλογή των απαραιτήτων στοιχείων για τον έλεγχο της καταστάσεως των λόγω ρυμοτομίας απαλλοτριωμένων κτημάτων και την εξακρίβωση της πραγματικής αξίας αυτών.

β. Τη συγκέντρωση των απαραίτητων στοιχείων για τον έλεγχο της καταστάσεως και της πραγματικής αξίας των προς αγορά από το Δήμο ακινήτων.

γ. Συνεργάζεται με τη Δ/νση Σχεδίου Πόλεως και τη Νομική Υπηρεσία του Δήμου για την ολοκλήρωση των αγορών ακινήτων και τη σύνταξη των σχετικών Συμβολαιογραφικών Πράξεων.

δ. Μεριμνά για την αποστολή όλων των στοιχείων που συνιστούν αγορές και απαλλοτριώσεις στη Δ/νση Λογιστικής Υπηρεσίας για την έκδοση των σχετικών ενταλμάτων πληρωμής.

ε. Τηρεί ιδιαίτερους φακέλλους για τις αγορές ακινήτων.

Γ. Τμήμα Κληροδοτημάτων και Μισθώσεως Ακινήτων από το Δήμο

α. Τηρεί το αρχείο των κληροδοτημάτων του Δήμου και μεριμνά για την αξιοποίηση των ακινήτων αυτών.

β. Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο την αποδοχή κληροδοτημάτων σύμφωνα με αιτήσεις ενδιαφερομένων για την κληροδότηση.

γ. Μεριμνά για την ολοκλήρωση της διαδικασίας για να περιέλθουν εις το Δήμο κληροδοτούμενα ακίνητα.

δ. Μεριμνά για τη μίσθωση ακινήτων, για την κάλυψη αναγκών του Δήμου σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

ε. Συντάσσει και αποστέλλει κάθε τέλος μηνός στη Δ/νση Λογιστικού βεβαιώσεις για τη συνέχιση χρήσεως των μισθωμένων ακινήτων από τις υπηρεσίες του Δήμου για την έκδοση των σχετικών ενταλμάτων καταβολής των μισθωμάτων.

ζ. Συντάσσει σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία τα σχετικά μισθωτήρια – συμφωνητικά.

Δ. Τμήμα Εκμεταλλεύσεως Δημοτικής Περιουσίας

α. Μεριμνά για την επωφελέστερη διάθεση της ακίνητης περιουσίας του Δήμου και γενικά των πάσης φύσεως μονίμων ή προχείρων εγκαταστάσεων αυτού.

β. Μεριμνά για τη σύνταξη των διακηρύξεων των δημοπρασιών προς μίσθωση των Δημοτικών Κτημάτων.

γ. Επιμελείται για την κατάρτιση και έγκυρη υπογραφή των μισθοτηρίων – συμβολαίων και την ακριβή από κάθε άποψη εκτέλεση των όρων (των συμβολαίων) από τους υπόχρεους μισθωτές.

δ. Τηρεί βιβλία από τα οποία φαίνονται κατά τάξη οι μισθωτές για κάθε ένα από τα δημοτικά ακίνητα, το σκοπό της χρήσεως το μίσθωμα του χρόνου ενάρξεως και λήξεως της μίσθωσης καθώς και ιδιαίτερο φάκελλο για κάθε μίσθωση.

ε. Παρακολουθεί το χρόνο λήξεως των μισθωμάτων των καταστημάτων του Δήμου και την έγκαιρη ενέργεια για τη διεξαγωγή δημοπρασίων προς επαναμίσθωση αυτών.

ζ. Βεβαιώνει γενικά τα μισθώματα εκ των δημοτικών ακινήτων, καταστημάτων και χώρων.

η. Παρακολουθεί τις ενοικιοστασιακές διατάξεις και σε συνεργασία με τη Νομική Διεύθυνση εφαρμόζει αυτές επί των μισθώσεων των δημοτικών ακινήτων.

θ. Παρακολουθεί τη χρήση των μισθωμένων ακινήτων από τους μισθωτάς που έχουν υπογράψει το σχετικό συμφωνητικό και δεν επιτρέπει την υπεκμίσθωση σε τρίτους.

ι. Παρακολουθεί την καταβολή από τους μισθωτές του μισθώματος στο Δημόσιο Ταμείο και ενεργεί σε συνεργασία με τον Δημοτικό Ταμία και τη Νομική Διεύθυνση την αποβολή των δυστρόπων μισθωτών και την πάρα πέρα διαδικασία για την είσπραξη οφειλομένων μισθωμάτων.

Γενικά έχει την ευθύνη για τη διατήρηση και την προστασία της Δημοτικής Περιουσίας.

5. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

Α. Τμήμα Προμηθειών

α. Συγκεντρώνει από τις υπηρεσίες τα απαραίτητα στοιχεία που χρειάζονται για την διενέργεια των προμηθειών.

β. Τηρεί ιδιαιτέρους φακέλλους για κάθε είδους προμήθειας.

γ. Είναι ενήμερο πάντοτε επί των τιμών για κάθε είδος στην αγορά και τηρεί βιβλίο των προμηθευτών για κάθε είδος.

δ. Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια των αναγκαίων υλικών μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας προμήθειών (πρόχειρος διαγωνισμός, δημοπρασία ή απ' ευθείας ανάθεση).

ε. Συντάσσει τα πρωτόκολλα παραλαβής των προμηθευομένων ειδών και μεριμνά την σύγκληση της Επιτροπής Παραλαβών για την παραλαβή των ειδών και υπογραφή των σχετικών πρωτοκόλλων.

ζ. Διαβιβάζει στο Γενικό Χημείο του Κράτους για έλεγχο και αξιολόγηση εκείνων των ειδών για τα οποία υπάρχουν ειδικοί όροι στις σχετικές συμβάσεις.

η. Παραδίδει στο Τμήμα Δημοπρασιών το σχετικό φάκελλο με τα απαραίτητα στοιχεία για την διενέργεια δημοπρασίας.

θ. Παραλαμβάνει από το Τμήμα Δημοπρασιών ολοκληρωμένο τον φάλελλο δημοπρασίας (διακήρυξη, απόφαση Δημαρχιακής Επιτροπής σύμβαση μειοδότου) και ενεργεί την υλοποίησή τους.

ι. Παρακολουθεί την τήρηση των όρων των συμβάσεων για την εντός των οριζομένων προθεσμιών παράδοση των υλικών από τους προμηθευτάς την επιβολή ποινικής ρήτρας σε περίπτωση εκπρόθεσμων παραδόσεων ή την χορήγηση παρατάσεων με απόφαση του αρμόδιου οργάνου όπως τούτο καθορίζεται στις συμβάσεις ή στις διακηρύξεις.

κ. Παραλαμβάνει τα τιμολόγια από τους προμηθευτάς και αφού ολοκληρώσει το σχετικό φάκελλο προμήθειας με όλα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά (εφημερίδες δημοσιεύσεων, διακηρύξεις. συγγραφή υποχρεώσεων, μελέτες, πρακτικά Δημαρχιακής Επιτροπής, αποφάσεις Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής, πρωτόκολλα παραλαβής, δελτία εισαγωγής, έκθεση δαπάνης κλπ) τα διαβιβάζει εις διπλούν και νομίμως επικυρωμένα στην Δ/νση Λογιστικού για την έκδοση εντάλματος.

Β. Τμήμα Δημοπρασιών

α. Το Τμήμα αυτό αφού παραλάβει από το Τμήμα Προμηθειών τις σχετικές προτάσεις των υπηρεσιών για την προμήθεια των ειδών συντάσσει την σχετική διακήρυξη σύμφωνα με τους όρους της μελέτης της κάθε υπηρεσίας και της συγγραφής υποχρεώσεων.

β. Ενημερώνει τον Πρόεδρο της Δημαρχιακής Επιτροπής για την διεξαγωγή της δημοπρασίας ή του προχείρου διαγωνισμού και μεριμνά για την δημοσίευση στο Ημερήσιο Τύπο (σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία) των όρων της διακήρυξης με καθορισμό την ημερομηνία διεξαγωγής της δημοπρασίας.

γ. Παρίσταται με τον Προϊστάμενο ή εκπρόσωπο του Τμήματος στις συνεδριάσεις της Δημαρχιακής Επιτροπής με πλήρη φάκελλο της διεξαγώμενης δημοπρασίας και μεριμνά για την παραλαβή των πρακτικών και των αποφάσεων της Δημαρχιακής Επιτροπής επί του αποτελέσματος της δημοπρασίας.

δ. Συντάσσει τις συμβάσεις με τους προμηθευτάς σύμφωνα με την απόφαση της Δημαρχιακής Επιτροπής και μεριμνά για την κοινοποίηση στους αρμόδιους.

ε. Παραλαμβάνει τις εγκρητικές επιστολές από τους προμηθευτάς σύμφωνα με τους όρους και για το ποσό που καθορίζεται από τη διακύρυξη.

ζ. Μεριμνά για τυχόν επανάλλειψη της δημοπρασίας σε περιπτώσεις που η πρώτη δημοπρασία απέβη άκαρπος.

η. Παραδίδει ολοκληρωμένα το φάκελλο της δημοπρασίας στο Τμήμα Προμηθειών για τα περαιτέρω.

6. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΕΝΙΚΩΝ ΑΠΟΘΗΚΩΝ

Α. Τμήμα Διαχειρίσεων Μηχανολογικού Εξοπλισμού όλων των Υπηρεσιών

α. Το Τμήμα αυτό τηρεί βιβλία και καρτέλλες κατά κωδικό αριθμό όλου του μηχανολογικού εξοπλισμού του Δήμου.

β. Εκδίδει δελτία εισαγωγής κατά την προμήθεια νέων μηχανημάτων και δελτία εξαγωγής κατά την παράδοση τούτων στις αρμόδιες υπηρεσίες.

γ. Μεριμνά για την διαγραφή από τα οικεία βιβλία εκείνων των μηχανημάτων τα οποία σύμφωνα με πρακτικά επιτροπών κρίνονται ακατάλληλα (παλαιότης – καταστροφές κλπ) για περαιτέρω χρήση.

δ. Φροντίζει για την εκποίηση των αρχρήστων μηχανημάτων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

ε. Είναι πάντοτε ενήμερο επί του αριθμού των μηχανημάτων κατά είδος και η υπηρεσία εις την οποία έχουν διατεθεί.

Β. Τμήμα Διαχείρισης Καυσίμων και Λιπαντικών

α. Μεριμνά για την παραλαβή και αποθήκευση σε προκαθορισμένους χώρους (δεξαμενές καυσίμων) των καυσίμων για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου. Η παραλαβή θα γίνεται πάντοτε ενώπιον της αρμοδίας επιτροπής.

β. Ενεργεί έλεγχο της ποιότητος των καυσίμων αποστέλοντας δείγμα στο Γενικό Χημείο του Κράτους.

γ. Μεριμνά για την ασφάλεια των αποθηκών καυσίμων, εγκαθιστώντας πλησίον αυτών πυροσβεστικές αντλίες.

δ. Τηρεί τα υπό του Νόμου προβλεπόμενα βιβλία εισαγωγής και εξαγωγής καυσίμων εκδίδοντας τα σχετικά δελτία εισαγωγής και εξαγωγής.

ε. Μεριμνά για τον εφοδιασμό καυσίμων (πετρέλαιο) όλων των θερμαντικών εγκαταστάσεων των κτιρίων του Δήμου (καλοριφέρ) τηρώντας τις ίδιες διαδικασίες εισαγωγής και εξαγωγής καυσίμων.

ζ. Ομοίως μεριμνά για την παραλαβή και διάθεση των ελαιολιπαντικών τηρώντας την νόμιμη διαδικασία εισαγωγής και εξαγωγής.

η. Αποθηκεύει τα ελαιολιπαντικά (δοχεία) εις ιδιαίτερο χώρο και μεριμνά για την διαφύλαξη τούτων.

θ. Τηρεί βιβλίο καταχωρήσεως εισαγωγής και εξαγωγή ελαιολιπαντικών.

Γ. Τμήμα Διαχείρισης Υλικού Δ/νσεων Μηχανολογικού και Καθαριότητας

α. Μεριμνά για την παραλαβή και διάθεση όλων των υλικών των Δ/νσεων Μηχανολογικού και Καθαριότητας από τις αρμόδιες επιτροπές.

β. Τηρεί τα υπό του Νόμου προβλεπόμενα βιβλία διαχειρίσεως υλικών βιβλία και καρτέλλες διακίνησης υλικών.

γ. Μεριμνά για την ταξινόμηση των υλικών ιδίως των ανταλλακτικών σε ειδικές θυρίδες κατά είδος ανταλλακτικού για την ευχερή και έγκαιρη διακίνησή των.

δ. Τηρεί βιβλίο παράδοσης άχρηστου προς εκποίηση υλικού.

ε. Μεριμνά για τον έγκαιρο εφοδιασμό των Δ/νσεων τούτων με τα απαραίτητα υλικά και ιδιαιτέρως των ανταλλακτικών αυτοκινήτων για την ανά πάσα στιγμή διάθεσή των στο συνεργείο επισκευών.

Δ. Τμήμα Διαχείρισης Υλικού όλων των Λοιπών Τεχνικών Υπηρεσιών

α. Μεριμνά για την παραλαβή και διακίνηση του πάσης φύσεως υλικού όλων των τεχνικών υπηρεσιών (πλην της Δ/νσης Καθαριότητας και Μηχανολογικού).

β. Τηρεί τα υπό του Νόμου προβλεπόμενα βιβλία και συντάσσει δελτία εισαγωγής και εξαγωγής.

γ. Παρακολουθεί τα υπόλοιπα των αποθηκευμένων υλικών και μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια κάθε αναγκαίου είδους.

δ. Τηρεί ιδιαίτερα βιβλία για τα αδρανή υλικά των εργοταξίων.

Ε. Τμήμα Διαχείρισης Πάσης Φύσεως Υλικών των Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

α. Το Τμήμα τούτο διαχειρίζεται τα πάσης φύσεως υλικά όλων των

υπηρεσιών του Δήμου όπως γραφική ύλη, έντυπα, γραφομηχανές αριθμομηχανές, πολυγράφους, φωτοτυπικά μηχανήματα, έπιπλα και σκεύη, ιματισμό γενικά και για τις Τεχνικές Υπηρεσίες και κάθε άλλο είδος απαραίτητο για τη λειτουργία των υπηρεσιών.

β. Τηρεί τα υπό του Νόμου προβλεπόμενα βιβλία εισαγωγής και εξαγωγής υλικών εκδίδοντας τα δελτία εισαγωγής και εξαγωγής αντίστοιχα.

γ. Τηρεί βιβλίο αποθήκης παραλαβής και παράδοσης άχρηστου υλικού και μεριμνά για την ενέργεια εκποιήσεως ή καταστροφής των αχρήστων υλικών όλων των υπηρεσιών από τις οριζόμενες επιτροπές.

Ζ. Γραφείο Διαχειριστικών Βιβλίων

α. Μεριμνά για την προμήθεια και διάθεση των διαχειριστικών βιβλίων σ' όλες τις υπηρεσίες του Δήμου, ήτοι βιβλία:

1. Τριπλότυπα Είσπραξης.
2. Βεβαιωτικά.
3. Γραμμάτια Είσπραξης.
4. Αποδεικτικά Είσπραξης.
5. Γραμμάτια Συμψηφισμού.
6. Δελτία Εισαγωγής.
7. Δελτία Εξαγωγής.
8. Αποδείξεις Παραλαβής και Παράδοσης Λαδιού.
9. Αποδείξεις Παραλαβής και Παράδοσης Κεριού.
10. Καθολικά Βιβλία Διαχειρίσεων.
11. Τα προβλεπόμενα από το Β.Δ. 542/61.

Καθώς και κάθε έντυπο που χαρακτηρίζεται διαχειριστικό έντυπο.

β. Μεριμνά για την αρίθμηση και σφράγιση των ανωτέρω βιβλίων θεωρούμενα από τον Προϊστάμενο του γραφείου.

γ. Γενικά ενεργεί σύμφωνα με τα άρθρα 40 έως 48 του ισχύοντος ειδικού κανονισμού λειτουργίας της Δ/νσης Αποθηκών.

7. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Α' & Β' ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΩΝ

Α. Τμήμα Γραμματείας Α' Κοιμητηρίου.

Β. Τμήμα Γραμματείας Β' Κοιμητηρίου.

Γ. Τμήμα Διαχείρισης Κυλικείων Α' & Β' Κοιμητηρίων.

Δ. Τμήμα Προγραμματισμού και Παρακολούθησης Εποπτείας εν γένει στο Α' & Β' Κοιμητήριο.

8. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Γ' ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΟΥ

Α. Τμήμα Γραμματείας και Επιμελητείας.

Β. Τμήμα Προγραμματισμού, Παρακολούθησης και Εποπτείας εν γένει.

Γ. Τμήμα Διαχείρισης Κυλικείου.

Τα Τμήματα Γραμματείας και Επιμελητείας των Δ/νσεων Α', Β' & Γ' Κοιμητηρίων έχουν τις παρακάτω αρμοδιότητες:

Επιμελούνται τις πιστής εφαρμογής του αντιστοίχου κανονισμού των Δημοτικών Κοιμητηρίων. Μεριμνούν για την ακριβή και νομότυπη βεβαίωση των εσόδων του Κοιμητηρίου και των Ιερών Ναών αυτών.

Εισηγούνται στη Δ/νση κάθε μέτρο που θα πρέπει να ληφθεί για την αρτιώτερη λειτουργία των Κοιμητηρίων.

Ενεργούν τις νόμιμες διατυπώσεις για τη σύσταση, διαδοχικών ταφείων.

Τηρούν όλα τα αναγκαία βιβλία για την εφαρμογή του κανονισμού λειτουργίας και δικαιωμάτων χρήσεως των Δημοτικών Κοιμητηρίων.

Οι Προϊστάμενοι των υπηρεσιών των τμημάτων αυτών επιβλέπουν το υπ' αυτούς υπηρετούν γενικά προσωπικό, ευθυνόμενοι για την τήρηση απόλυτης ευταξίας και κοσμιότητας στα Κοιμητήρια και στα γραφεία αυτών.

Επιμελούνται της έγκαιρης κατάρτισης των βεβαιωτικών καταλόγων των εσόδων των Κοιμητρίων σύμφωνα προς τις διατάξεις του ισχύοντα κανονισμού και της αποστολής αυτών αρμόδια προς είσπραξη.

Ευθύνονται για την ακριβή τήρηση και εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας περί Κοιμητηρίων, του Οργανισμού του Δήμου, των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, Δημάρχου και των διαταγών των ιεραρχικά ανωτέρων και υποβάλλουν στην Δ/νση κατά μήνα δελτίο συμβάντων υποχρεούμενοι όπως ενημερώνουν αμέσως αυτή για κάθε ζήτημα που θα ανακύπτει.

Εκδίδουν τις άδειες ταφής, βεβαιώνουν τα ετήσια τέλη καθαριότητας για τους οικογενειακούς τάφους και παρακολουθούν κάθε μεταβολή που επέρχεται στους τάφους.

Βεβαιώνουν τηρώντας διπλογραφικό σύστημα βεβαιωτικών και ταμιακών καταστάσεων τα τέλη και δικαιώματα από αφή κανδυλιών δομήσεις οικογενειακών ταφών και τριετούς χρήσεως φυλάξεως οστών, παραμονής νεκρών στο νεκροθάλαμο και ψυκτικό θάλαμο τέλεση μνημοσύνων, τελέσεως κηδειών, παρατάσεως ταφής, πωλήσεως κηρού και εκταφών σύμφωνα πάντα με τα προβλεπόμενα από τον εκάστοτε ισχύοντα κανονισμό Κοιμητηρίων.

Επίσης τηρεί όλα τα βιβλία που προβλέπονται από τον Νόμο και παραδίδει τα καθημερινά έσοδα στον Κεντρικό Ταμία του Δήμου.

Τα Τμήματα Προγραμματισμού, Παρακολουθήσεως και Εποτείας εν γένει στα Α', Β' & Γ' Κοιμητήριο έχουν τις παρακάτω αρμοδιότητες:

Παρακολουθούν την δόμησιν τάφων οικογενειακών και τριετούς χρήσεως από τους συμβεβλημένους με το Κοιμητήριο Εργολήπτες, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τον εκάστοτε ισχύοντα κανονισμό Κοιμητηρίων, επιβάλουν τις απαραίτητες κυρώσεις σε περίπτωση παραβάσεων αυτών.

Προγραμματίζουν και υποδεικνύουν την χάραξη νέων τάφων οικογενειακών και τριετούς χρήσεως καθώς και τα νέα έργα υποδομής για την ομαλότερη και ευρυθμότερη λειτουργία του Κοιμητηρίου τα οποία εποπτεύουν.

Παρακολουθούν και εποπτεύουν την καθαριότητα στα τμήματα και την αφή των κανδυλιών, καθώς και την καλή λειτουργία όλων των εγκαταστάσεων (υδρεύσεως, αποχετεύσεως, ηλεκτροφωτισμού κ.λπ.).

Επίσης παρακολουθούν και εποπτεύουν την καθαριότητα των Ιερών Ναών, οστεοφυλακίων, και όλων των κοινοχρήστων χώρων του Νεκροταφείου.

Στα Τμήματα αυτά ανήκει το συνεργείο των νεκροθαπτών που θα πραγματοποιεί τις υπηρεσιακές και μη εκταφές, καθώς και τις ταφές των νεκρών ως επίσης και την συγκέντρωση και φύλαξη των μαρμάρων που προέρχονται από τις εκταφές.

Τμήματα Διαχείρισης Κυλικείων Α', Β' & Γ' Κοιμητηρίων.

α. Τα Τμήματα αυτά μεριμνούν για την επίπλωση και ευπρεπισμό των αιθουσών τελετών.

β. Για την προμήθεια των απαραιτήτων προσφερομένων ειδών κυλικείου.

γ. Την άψογη εμφάνιση και συμπεριφορά του διατεθιμένου προσωπικού.

δ. Τηρούν βιβλία διαχειρίσεως κυλικείου και παραδίδουν καθημερινά στον Κεντρικό Ταμία τις εισπράξεις των κυλικείων.

ε. Προγραμματίζουν τις ώρες παροχής των υπηρεσιών του κυλικείου στους δημότες σύμφωνα με τις πραγματοποιούμενες τελετές (κηδείες, μνημόσυνα).

Ε' ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Συντονιστής Τεχνικών Υπηρεσιών.

α. Συντονίζει όλες τις Τεχνικές Υπηρεσίες για την εφαρμογή του τεχνικού προγράμματος του Δήμου.

β. Καλεί σε τακτικές συσκέψεις όλους του Διευθυντάς των Τεχνικών Υπηρεσιών και δίνει τις απαραίτητες κατευθύνσεις για την έγκαιρη και ορθή εκτέλεση των έργων.

γ. Ενημερώνει τον Δήμαρχο επί παντός τεχνικού θέματος.

1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ

Α. Τμήμα Καταρτίσεως Τεχνικού Προγράμματος.

α. Το Τμήμα αυτό σύμφωνα με οδηγίες του Δημάρχου σε συνεργασία με όλες τις Τεχνικές Υπηρεσίες του Δήμου και των Διοικητικών Συμβουλίων των Διαμερισμάτων μεριμνά για την κατάρτιση του ετησίου προγράμματος του Δήμου αναλυτικά για κάθε υπηρεσία και κατά κωδικό αριθμό των προς εκτέλεση έργων.

β. Κοστολογεί κάθε τεχνικό έργο σύμφωνα με τις διατιθέμενες πιστώσεις του προϋπολογισμού του Δήμου.

γ. Υποβάλλει στην Δ/νση Προγραμματισμού το σχέδιο του τεχνικού προγράμματος για την τελική διαμόρφωσή του και περαιτέρω έγκριση από την Δημαρχιακή Επιτροπή και το Δημοτικό Συμβούλιο το οποίο πρέπει να έχει αποφασίσει για την έγκριση του τεχνικού προγράμματος δύο μήνες τουλάχιστον προ της ενάρξεως του οικονομικού έτους.

Β. Τμήμα Εφαρμογής Τεχνικού Προγράμματος.

α. Το Τμήμα τούτο μεριμνά για την εκτέλεση του τεχνικού προγράμματος από όλες τις εντεταλμένες Τεχνικές Υπηρεσίες.

β. Παρακολουθεί την πορεία των εκτελουμένων έργων και εισηγείται

κατόπιν συνεννοήσεως με τις αρμόδιες υπηρεσίες τις τυχόν επιβαλλόμενες τροποποιήσεις του προγράμματος.

γ. Προβαίνει σε δειγματοληπτικό έλεγχο της ποιοτικής κατασκευής των εκτελουμένων έργων σε συνεργασία με τη Δ/νση Ελέγχου.

δ. Τηρεί στατιστικό πίνακα όλων των εκτελουμένων έργων και χρονοδιάγραμμα ενάρξεως κατασκευής και αποπερατώσεως.

ε. Εισηγείται στον Συντονιστή Τεχνικών Υπηρεσιών δια της Δ/νσεως Προγραμματισμού την λήψη κάθε μέτρου για την έγκαιρη και ορθή εκτέλεση των έργων.

Γ. Τμήμα Παρακολούθησης Πιστώσεων Τεχνικού Προγράμματος.

α. Το Τμήμα τούτο παρακολουθεί την πορεία των πιστώσεων κάθε τεχνικού έργου έτσι ώστε η εκταμμίευση για την πληρωμή των υποβαλλομένων πιστοποιήσεων και λογαριασμών να κινείται μέσα στα όρια του εγκεκριμένου προϋπολογισμού του έργου.

β. Ελέγχει τους υποβαλλομένους από τις υπηρεσίες συγκριτικούς πίνακες και εισηγείται για την ορθότητα των αιτουμένων νέων πιστώσεων του έργου μέσα στα νόμιμα όρια και τις υπάρχουσες ανάγκες.

γ. Γενικά έχει την ευθύνη της εκτέλεσης του τεχνικού προγράμματος μέσα στα όρια των εγκριμένων πιστώσεων του προϋπολογισμού.

Δ. Τμήμα Γραμματείας.

α. Τηρεί μητρώο όλων των εργαζομένων στην Δ/νση με το αντικείμενο εργασίας τους και μεριμνά για την στελέχωση με το απαιτούμενο προσωπικό κάθε τμήματος της Δ/νσης κατόπιν εντολών της Δ/νσης.

β. Συγκεντρώνει τα ημερήσια δελτία εργασία όλων των εργαζομένων και συντάσσει τα παραστατικά στοιχεία ημερήσιας εργασίας τα οποία αποστέλει στην Δ/νση Προσωπικού του Δήμου για την σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων.

γ. Προγραμματίζει τις ετήσιες άδειες των εργαζομένων και αποστέλλει τα σχετικά έντυπα μετά την υπογραφή τους από τον Δ/ντή στην Δ/νση Προσωπικού.

δ. Τηρεί πρωτόκολλο εισερχομένης και εξερχομένης αλληλογραφίας στην Δ/νση.

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΛΕΓΧΟΥ - ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ

Α. Τμήμα Ελέγχου.

Το Τμήμα αυτό έχει τις πιό κάτω αρμοδιότητες:

α. Ελέγχει και θεωρεί όλες τις μελέτες των τεχνικών υπηρεσιών και της Δ/νσης Καθαριότητας που αφορούν κατασκευή, επισκευή και συντήρηση έργων. Επίσης προμήθεια υλικών ενσωματουμένων στα έργα, οχημάτων, μηχανημάτων, ανταλλακτικών εργαλείων και λοιπών ειδών.

β. Ελέγχει τις συντασσόμενες τροποποιήσεις των μελετών κατά την διάρκεια της εκτέλεσης των έργων και των προμηθειών (πρωτόκολλα χανονισμού νέων τιμών μονάδας, συγκριτικοί πίνακες).

γ. Από λογιστική πλευρά ελέγχει τις επιμετρήσεις, τα πρωτόκολλα παραλαβής αφανών εργασιών τους πίνακες αναθεώρησης τιμών και τις πιστοποιήσεις πληρωμών των έργων.

δ. Ελέγχει τα τιμολόγια πληρωμής των λογαριασμών των Οργανισμών Κοινής Ωφέλειας για αγαθά και υπηρεσίες που παρέχονται στο Δήμο.

ε. Ελέγχει την πληρότητα και ορθότητα των κατά τις ισχύουσες διατάξεις περί Δημοσίου - Λογιστικού απαιτουμένων παραστατικών και λοιπών στοιχείων που συνοδεύουν τις πιστοποιήσεις και τα τιμολόγια πληρωμής καθώς και τις κατά του νόμου αποδείξεις πληρωμής, κρατήσεων υπέρ τρίτων, φόρους και βεβαιώσεις περί καταβολής αφαλιστικών εισφορών.

ζ. Ελέγχει την πιστή εφαρμογή των οικείων συμβάσεων εκτελέσεως έργων και προμηθειών.

η. Ελέγχει τυχόν ελλείψεις, παραλείψεις ή παρεκλίσεις από τις προβλεπόμενες διατάξεις και συμβάσεις και τις γνωστοποιεί εγγράφως στην αρμόδια τεχνική υπηρεσία η οποία προβαίνει στις απαιτούμενες ενέργειες και συμπληρώσεις.

θ. Ελέγχει και θεωρεί όλες τις μισθοδοτικές καταστάσεις των ημερομισθίων που χρησιμοποιούνται στα συνεργεία των έργων στις τεχνικές υπηρεσίες.

Β. Τμήμα Επιθεώρησης.

α. Επιθεωρεί τα εκτελούμενα έργα τόσο με εργολαβίες όσο και με τα δημοτικά συνεργεία, ελέγχει την ποιότητα βάσει των προδιαγραφών της μελέτης και των κανόνων της τεχνικής.

β. Ενεργεί δειγματοληπτικό έλεγχο στα κατασκευαζόμενα έργα για την ποιοτική και ποσοτική κατασκευή των σύμφωνα με τις σχετικές μελέτες συνεργαζόμενο με το Τμήμα Εφαρμογής Τεχνικού Προγράμματος.

γ. Ενεργεί έλεγχο της παρουσίας των εργατοτεχνιτών στα εκτελούμενα με αυτεπιστασία έργα από τις τεχνικές υπηρεσίες.

δ. Εισηγείται στον Συντονιστή Τεχνικών Υπηρεσιών κάθε μέτρο που πρέπει να ληφθεί για την θεμελίωση και ορθή εκτέλεση των έργων.

Γ. Τμήμα Γραμματείας.

α. Τηρεί μητρώο όλων των εργαζομένων στην Δ/νση με το αντικείμενο εργασίας τους και μεριμνά για την στελέχωση με το απαιτούμενο προσωπικό κάθε τμήματος της Δ/νσης κατόπιν εντολών της Δ/νσης.

β. Συγκεντρώνει τα ημερήσια δελτία εργασίας όλων των εργαζομένων και συντάσσει τα παραστατικά στοιχεία ημερήσιας εργασίας τα οποία αποστέλει στην Δ/νση Προσωπικού του Δήμου για την σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων.

γ. Προγραμματίζει τις ετήσιες άδειες των εργαζομένων και αποστέλλει τα σχετικά έντυπα μετά την υπογραφή τους από τον Δ/ντή στην Δ/νση Προσωπικού.

δ. Τηρεί πρωτόκολλο εισερχομένης και εξερχομένης αλληλογραφίας στην Δ/νση.

3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΙΚΟΥ

Α. Τμήμα Μελετών Κτιριακών Έργων.

Μεριμνά,

α. Για τη σύνταξη των αρχιτεκτονικών, στατικών και ηλεκτρομηχανολογικών μελετών των κτιριακών έργων που εκτελούνται με εργολαβίες ή αυτεπιστασία.

β. Για την σύνταξη των τευχών δημοπράτησης, την έκδοση των οικοδομικών αδειών, την θεώρηση των συντασσομένων μελετών από τις αρμόδιες Δ/νσεις και την εν συνεχεία δημοπράτηση των έργων ενώπιον της Δημαρχιακής Επιτροπής.

γ. Για την παράδοση των ολοκληρωμένων μελετών στα αρμόδια τμήματα κατασκευών.

δ. Για την τήρηση του σχετικού αρχείου.

Β. Τμήμα Μελετών Κοινοχρήστων Χώρων.

α. Εκπονεί τις μελέτες των κοινοχρήστων χώρων που πρόκειται να αξιοποιηθούν (πλατείες, άλση, πάρκα, υπαίθριες αθλητικές εγκαταστάσεις κ.λπ.).

β. Μεριμνά για την σύνταξη των τευχών δημοπράτησης όσων έργων θα εκτελεσθούν με εργολαβίες, την θεώρησή τους από τις αρμόδιες Δ/νσεις και την εν συνεχεία δημοπράτηση των έργων ενώπιον της Δημαρχιακής Επιτροπής.

γ. Μεριμνά για την παράδοση των ολοκληρωμένων μελετών στα αρμόδια τμήματα κατασκευών.

δ. Είναι αρμόδιο για θέματα που σχετίζονται με αγάλματα, συντριβάνια, στέγαστρα, κινητά προστεγάσματα, περίπτερα κ.λπ.

ε. Τηρεί το σχετικό αρχείο.

Γ. Τμήμα Κατασκευών με Εργολαβίες.

Μεριμνά,

α. Για την παραλαβή από τα αρμόδια τμήματα μελετών των σχετικών φακέλλων των έργων μετά την δημοπράτησή τους ως επίσης και για την σύνταξη και υπογραφή των συμβάσεων των έργων.

β. Εισηγείται στην Δ/νση Αρχιτεκτονικού τον ορισμό επιβλέποντος μηχανικού για κάθε έργο που έχει δημοπρατηθεί.

γ. Παρακολουθεί την εκτέλεση των έργων και ασκεί ποιοτικό και ποσοτικό έλεγχο των κατασκευών σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τις μελέτες, τα συμβατικά τεύχη και την σχετική νομοθεσία.

δ. Μεριμνά για την τήρηση των χρονοδιαγραμμάτων κατασκευής των έργων.

ε. Ελέγχει και θεωρεί τις υποβαλλόμενες από τους εργολάβους πιστοποιήσεις εκτελεσθεισών εργασιών, την προώθηση των λογαριασμών για θεώρηση και την υπογραφή τους από τους αρμόδιους παράγοντες και τον Δήμαρχο και την προώθησή τους για έκδοση εντάλματος πληρωμής.

ζ. Μεριμνά για την παραλαβή των περαιτουμένων έργων από τις αρμόδιες επιτροπές και την αρχειοθέτηση των σχετικών φακέλλων.

Δ. Τμήμα Κατασκευών με Αυτεπιστασία.

α. Μεριμνά για την κατασκευή των έργων με αυτεπιστασία (συνεργεία του Δήμου) κατανέμοντας το εργατοτεχνικό προσωπικό στα διάφορα έργα ανάλογα με τις ανάγκες και τον προγραμματισμό των έργων.

β. Τηρεί απογραφικά στοιχεία προόδου και κόστους των έργων και παρακολουθεί την συμβατικότητα του κόστους με τις προβλέψεις των μελετών.

γ. Μεριμνά για την προμήθεια των υλικών και εργαλείων που είναι απαραίτητα για την εκτέλεση των έργων ή που ενσωματώνονται σ' αυτά. Συντάσσει τις προς τούτο απαιτούμενες μελέτες παρακολουθεί τους λογαριασμούς, τιμολόγια κ.λπ.

δ. Συντάσσει τις τελικές επιμετρήσεις που ακολουθούν την αποπεράτωση των έργων και μεριμνά για την παραλαβή των έργων.

Ε. Τμήμα Παραδοσιακών και Διατηρητέων Κτιρίων και Μνημείων.

α. Ερευνά, μελετά και αξιολογεί τα υπάρχοντα παραδοσιακά κτίρια της πόλης και συντάσσει τις σχετικές μελέτες αποκατάστασης και αξιοποίησής τους.

β. Επιβλέπει τη σωστή εκτέλεση των απαραίτητων επεμβάσεων για την αποκατάσταση των παραδοσιακών κτιρίων.

γ. Μεριμνά για την συντήρηση των μνημείων της πόλης και των Κοιμητηρίων του Δήμου.

δ. Εισηγείται την τοποθέτηση νέων μνημείων σε χώρους της πόλης.

ε. Τηρεί το σχετικό αρχείο για τα μνημεία και τα παραδοσιακά κτίσματα.

Ζ. Τμήμα Γραμματείας.

α. Τηρεί μητρώο όλων των εργαζομένων στην Δ/νση με το αντικείμενο εργασίας τους και μεριμνά για την στελέχωση και το απαιτούμενο προσωπικό κάθε τμήματος της Δ/νσης κατόπιν εντολών της Δ/νσης.

β. Συγκεντρώνει τα ημερήσια δελτία εργασίας όλων των εργαζομένων και συντάσσει τα παραστατικά στοιχεία ημερήσιας εργασίας τα οποία αποστέλλει στην Δ/νση Προσωπικού του Δήμου για την σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων.

γ. Προγραμματίζει τις ετήσιες άδειες των εργαζομένων και αποστέλλει τα σχετικά έντυπα μετά την υπογραφή τους από τον Δ/ντή στην Δ/νση Προσωπικού.

δ. Τηρεί πρωτόκολλο εισερχομένης και εξερχομένης αλληλογραφίας στην Δ/νση.

4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΔΟΠΟΙΪΑΣ

Α. Τμήμα Μελετών.

α. Το Τμήμα αυτό καταρτίζει τις μελέτες κατασκευής και συντήρησης των οδών και των πεζοδρομίων.

β. Εκδίδει τις άδειες και λαμβάνει εγγυητικές επιστολές για την εκτέλεση από τρίτους διαφόρων εργασιών επί δημοτικών οδών και πλατειών (επισκευή ή διαρρύθμιση εγκαταστάσεων ύδρευσης, αεριόφωτος, ηλεκτροφωτισμού, τηλεπικοινωνιών κ.λπ.) και μεριμνά για την αποκατάσταση υπό τούτων των τομών και φθορών που θα επιφέρουν στους δρόμους και τα πεζοδρόμια επιστρέφοντας τις εγγυητικές επιστολές μετά την πλήρη αποκατάστασή των.

γ. Χορηγεί στους ενδιαφερόμενους για την ανέγερση οικοδομών στοιχεία του υψομετρικού σχεδίου της πόλης.

δ. Με τους διατιθέμενους σ' αυτό Συγκοινωνιολόγους μελετά τις συγκοινωνιακές και κυκλοφοριακές ρυθμίσεις της πόλης.

ε. Μελετά την κατασκευή διαφόρων φυτοδοχείων και παρτεριών προς δημιουργία εστιών πρασίνου σε πεζοδρόμια μεγάλου πλάτους.

ζ. Μεριμνά για τη σύνταξη πινάκων βεβαιώσεως δαπάνης κατασκευής πεζοδρομίων και κρασπεδορείθρων.

η. Μεριμνά για την σύνταξη των τευχών δημοπράτησης, των συντασσομένων μελετών, την θεώρηση των μελετών και την εν συνεχεία δημοπράτηση ενώπιον της Δημαρχιακής Επιτροπής.

θ. Παραδίδει ολοκληρωμένες τις μελέτες στο Τμήμα Κατασκευών.

ι. Τηρεί το σχετικό αρχείο.

Β. Τμήμα Κατασκευών με Εργολαβίες.

Το Τμήμα αυτό μεριμνά,

α. Για την παραλαβή από το αρμόδιο Τμήμα Μελετών των σχετικών φακέλλων των έργων μετά τη δημοπράτησή τους, ως επίσης και για την σύνταξη και υπογραφή των συμβάσεων των έργων.

β. Εισηγείται στη Δ/νση Οδοποιίας τον ορισμό επιβλέποντος Μηχανικού για κάθε έργο που έχει δημοπρατηθεί.

γ. Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων και ασκεί ποιοτικό και ποσοτικό έλεγχο των κατασκευών σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τις μελέτες, τα συμβατικά τεύχη και την σχετική νομοθεσία.

δ. Μεριμνά για την τήρηση των χρονοδιαγραμμάτων κατασκευής των έργων.

ε. Ελέγχει και θεωρεί τις υποβαλλόμενες από τους Εργολάβους πιστοποιήσεις εκτελεσθεισών εργασιών, την προώθηση των λογαριασμών για θεώρηση και την υπογραφή τους από τους αρμόδιους παράγοντες και τον Δήμαρχο για την έκδοση εντάλματος πληρωμής.

ζ. Μεριμνά για την παραλαβή των περαιτουμένων έργων από τις αρμόδιες επιτροπές και την αρχειοθέτηση των σχετικών φακέλλων.

Γ. Τμήμα Πεζοδρόμων

Το Τμήμα αυτό μεριμνά

α. Για τη σύνταξη των προς τούτο απαιτουμένων μελετών πεζοδρομίων παρακολουθεί τους λογαριασμούς, τιμολόγια κ.λπ.

β. Για την κατασκευή πεζοδρόμων με αυτεπιστασία (συνεργεία του Δήμου) κατανέμοντας το εργατοτεχνικό προσωπικό στα διάφορα έργα ανάλογα με τις ανάγκες και τον προγραμματισμό των έργων.

γ. Για την τήρηση απογραφικών στοιχείων προόδου και κόστους των έργων και παρακολουθεί την συμβατικότητα του κόστους με τις προβλέψεις των μελετών.

δ. Για την προμήθεια των υλικών και εργαλείων που είναι απαραίτητα για την εκτέλεση των έργων ή που ενσωματώνονται σ' αυτά.

ε. Για τη σύνταξη των τελικών επιμετρήσεων που ακολουθούν την αποπεράτωση των έργων και μεριμνά για την παραλαβή των έργων.

Δ. Τμήμα Μικρών Κοινόχρηστων Χώρων

Το Τμήμα αυτό μεριμνά,

α. Για τη σύνταξη μελετών μικρών πλατειών και διαμορφώσεις κλιμάκων οδών, παρακολουθεί τους λογαριασμούς, τιμολόγια κ.λπ.

β. για την κατασκευή μικρών πλατειών και διαμόρφωσης κλιμάκων οδών με αυτεπιστασία (συνεργεία του Δήμου) κατανέμοντας το εργατοτεχνικό προσωπικό στα διάφορα έργα ανάλογα με τις ανάγκες και τον προγραμματισμό των έργων.

γ. Για την τήρηση απογραφικών στοιχείων προόδου και κόστους των έργων και παρακολουθεί την συμβατικότητα του κόστους με τις προβλέψεις των μελετών.

δ. Για την προμήθεια των υλικών και εργαλείων που είναι απαραίτητα για την εκτέλεση των έργων ή που ενσωματώνονται σ' αυτό.

ε. Για τη σύνταξη των τελικών επιμετρήσεων που ακολουθούν την αποπεράτωση των έργων και μεριμνά για την παραλαβή των έργων.

ζ. Συνεργάζεται με το Τμήμα Μελετών της Δ/νσης Αρχιτεκτονικού για μελέτες κατασκευής ή ανακατασκευής μεγάλων κοινόχρηστων χώρων.

Ε. Τμήμα Συντήρησης Έργων

α. Το Τμήμα τούτο μεριμνά για την συντήρηση του οδικού δικτύου της πόλεως και την άμεση αποκατάσταση των παρουσιαζόμενων φθορών στα οδοστρώματα και τα πεζοδρόμια.

β. Ελέγχει με το εργαστήριο ελέγχου και αντοχής υλικών όλα τα κατασκευαζόμενα έργα της Δ/νσης Οδοποιΐας.

Ζ. Τμήμα Γραμματείας

α. Τηρεί μητρώο όλων των εργαζομένων στην Δ/νση με το αντικείμενο εργασίας τους και μεριμνά για την στελέχωση με το απαιτούμενο προσωπικό κάθε τμήματος της Δ/νσης, κατόπιν εντολών της Δ/νσης.

β. Συγκεντρώνει τα ημερήσια δελτία εργασίας όλων των εργαζομένων και συντάσσει τα παραστατικά στοιχεία ημερήσια εργασίας τα οποία αποστέλλει στην Δ/νση Προσωπικού του Δήμου για την σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων.

γ. Προγραμματίζει τις ετήσιες άδειες των εργαζομένων και αποστέλλει τα σχετικά έντυπα μετά την υπογραφή τους από τον Δ/ντή στη Δ/νση Προσωπικού.

δ. Τηρεί πρωτόκολλο εισερχομένης και εξερχομένης αλληλογραφίας στην Δ/νση.

5. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΙΚΟΥ

Α. Τμήμα Μελετών

Μεριμνά,

α. Για την σύνταξη των πάσης φύσεως μελετών ηλεκτρομηχανολογικών έργων των κτιριακών εγκαταστάσεων (φωτισμός, θέρμανση, ανελκυστήρες, κλιματισμός καθώς και την λειτουργία συντριβανιών).

β. Για την σύνταξη μελετών νέων έργων φωτισμού, κοινοχρήστων χώρων οδών, αλσών και λοιπών χώρων της πόλεως.

γ. Μεριμνά για την σύνταξη των τευχών δημοπράτησης των συντασσομένων μελετών, την θεώρηση των μελετών και την εν συνεχεία δημο-

πράτηση ενώπιον της Δημαρχιακής Επιτροπής.

δ. Συνεργάζεται με το Τμήμα Μελετών της Δ/νσης Αρχιτεκτονικού εις ότι αφορά τις ηλεκτρομηχανολογικές εγκαταστάσεις των κτιρίων.

Β. Τμήμα Κατασκευών Έργων Ηλεκτροφωτισμού και Ηλεκτρομηχανολογικών Εγκαταστάσεων

Μεριμνά,

α. Για την εκτέλεση με οποιοδήποτε τρόπο (εργολαβία ή αυτεπιστασία) των έργων ηλεκτροφωτισμού σε κτίρια, οδούς, πλατείες, άλση και λοιπούς κοινόχρηστους χώρους της πόλης καθώς και των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων των κτιρίων και συντριβανιών.

β. Συντάσσει και φροντίζει για την υπογραφή των σχετικών συμβάσεων, προγραμματίζει την εκτέλεση των έργων, την επίβλεψη της εκτελέσεώς τους, την τήρηση χρονοδιαγράμματος αποπεράτωσης, την διενέργεια των παραλαβών και την τήρηση των φακέλλων των έργων.

γ. Παρακολουθεί τις πιστώσεις για κάθε έργο μέσα στα πλαίσια του εγκεκριμένου προϋπολογισμού.

Γ. Τμήμα Βλαβών και Συντηρήσεως

α. Το Τμήμα αυτό ασχολείται με την αποκατάσταση βλαβών, την συντήρηση των υπαρχουσών ηλεκτρικών εγκαταστάσεων σε κτίρια και κοινοχρήστους γενικά χώρους, καθώς και των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων κτιρίων και συντριβανιών.

β. Η μικροφωνική κάλυψη των υπαιθρίων εκδηλώσεων του Δήμου και η ευθύνη συντήρησης και λειτουργίας των μηχανημάτων αυτών μετά των μονίμως εγκατεστημένων σε Δημοτικά Κτίρια.

γ. Τήρηση των φακέλλων γενομένων επισκευών και συντηρήσεων. Υποβολή στοιχείων στο Τμήμα Μελετών για σύνταξη μελετών προϋπολογισμού, παρακολούθηση πιστώσεων κ.λπ.

δ. Ελέγχει και παρακολουθεί την καλή λειτουργία των εγκατεστημένων σειρήνων συναγερμού εις τα διάφορα σημεία της πόλης σε συνεργασία με το αρμόδιο Υπουργείο.

Δ. Τμήμα Γραμματείας

α. Τηρεί μητρώο όλων των εργαζομένων στη Δ/νση με το αντικείμενο εργασίας τους και μεριμνά για την στελέχωση και το απαιτούμενο προσωπικό κάθε τμήματος της Δ/νσης, κατόπιν εντολών της Δ/νσης.

β. Συγκεντρώνει τα ημερήσια δελτία εργασίας όλων των εργαζομένων και συντάσσει τα παραστατικά στοιχεία ημερήσιας εργασίας τα οποία αποστέλλει στην Δ/νση Προσωπικού του Δήμου για την σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων.

γ. Προγραμματίζει τις ετήσιες άδειες των εργαζομένων και αποστέλλει τα σχετικά έντυπα μετά την υπογραφή τους από τον Δ/ντή στην Δ/νση Προσωπικού.

δ. Τηρεί πρωτόκολλο εισερχομένης και εξερχομένης αλληλογραφίας στην Δ/νση.

Ε. Γραφείο Βραδυνού Ελέγχου

Το γραφείο αυτό επανδρωμένο κατάλληλα από το τμήμα θα εργάζεται κυρίως ώρες λειτουργίας του φωτισμού, ώστε να επισημαίνονται οι σβηστές ή εξασθενημένες λάμπες, καθώς και λοιπές βλάβες και να αποκαθίστανται όσες είναι δυνατόν, οι δε λοιπές να αναφέρονται στα συνεργεία ημέρας.

6. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΧΕΔΙΟΥ ΠΟΛΕΩΣ & ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ

Α. Τμήμα Έκδοσης Αδειών Οικοδομών

Οι αρμοδιότητες του τμήματος αυτού είναι:

α. Τήρηση πρωτοκόλλου των υποβαλλομένων φακέλλων αδειών. Παρακολούθηση της διακίνησής τους. Τήρηση αρχείου όλων των παλαιών φακέλλων σε μικροφίλμ. Μηχανογράφηση αρχείου.

β. Έλεγχος των σχεδίων που συνοδεύουν την αίτηση για έκδοση οικοδομικής άδειας από άποψη όρων δόμησης. Έλεγχος των υποβαλλόμενων προς έγκριση τεχνικών εκθέσεων και διαγραμμάτων εφαρμογής. Τήρηση σχετικού αρχείου.

γ. Έλεγχος κατά Γενικό Οικοδομικό Κανονισμό υποβαλλομένων σχεδίων που συνοδεύουν την αίτηση για έκδοση οικοδομικής άδειας και αρχιτεκτονικής έλεγχος. Παρακολούθηση των έργων κατά τη διάρκεια της κατασκευής.

δ. Έλεγχος στατικών μελετών που συνοδεύουν την αίτηση για έκδοση οικοδομικής άδειας. Χαρακτηρισμός και διαδικασία κατεδάφισης των επικινδύνων κτισμάτων.

Β. Γραφείο Αυθαιρέτων Κατασκευών

Οι αρμοδιότητες του γραφείου αυτού είναι:

α. Χαρακτηρισμός των αυθαιρέτων από ειδικές επιτροπές. Επιβολή των τυχόν προστίμων. Εκδίκαση τυχόν ενστάσεων. Τήρηση του σχετικού αρχείου.

β. Τήρηση της διαδικασίας κατεδάφισης των αυθαιρέτων που κατά το νόμο πρέπει να κατεδαφιστούν.

Γ. Τμήμα Απαλλοτριώσεων

Οι αρμοδιότητες του τμήματος αυτού είναι:

α. Σύνταξη πράξεων αναλογισμού και αποζημιώσεως ιδιοκτητών για την δημιουργία κοινοχρήστων χώρων. Κοινοποίηση των πράξεων στους θιγομένους όπου επισπεύδων είναι ο Δήμος.

Έλεγχος των ενστάσεων που υποβάλλονται και επικύρωσή τους. Κοινοποίηση των επικυρώσεων όταν επισπεύδων είναι ο Δήμος. Ογκομέτρηση των κτισμάτων που ρυμοτομούνται και κατά νόμο απαλλοτριώνονται. Σύνταξη σχετικών εκθέσεων. Τήρηση του αντίστοιχου αρχείου. Παροχή πληροφοριών σε δημότες.

β. Σύνταξη πράξεων τακτοποιήσεων οικοπέδων. Έλεγχος των ενστάσεων που υποβάλλονται και επικύρωση των πράξεων. Τήρηση σχετικού αρχείου. Τήρηση της διαδικασίας απαλλοτρίωσης για χώρους κοινοφελούς χρήσεως.

Δ. Τμήμα Αρχείου Χαρτών και Διαταγμάτων

Οι αρμοδιότητες του τμήματος αυτούς είναι:

Τακτοποίηση του υπάρχοντος στην υπηρεσία αρχείου πολεοδομικών διαταγμάτων και συμπλήρωση των ελλείψεών του από τα αρχεία των Υπουργείων και της Νομαρχίας.

Κωδικοποίηση και εισαγωγή του σε Ηλεκτρονικό Υπολογιστή. Συνεχής ενημέρωση του αρχείου με τα νεώτερα διατάγματα και αποφάσεις. Κατασκευή θεματολογικών χαρτών και τήρηση σχετικού αρχείου. Ενημέρωση δημοτών σε θέματα διαταγμάτων και όρων δόμησης.

Παροχή πληροφοριών και αντίγραφων διαταγμάτων σε άλλες Δ/νσεις του Δήμου.

Μεριμνά για την προμήθεια διαφόρων χαρτών για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου.

Ε. Τμήμα Πολεοδομικών Μελετών

Οι αρμοδιότητες του τμήματος αυτού είναι:

α. Παρακολούθηση της εξέλιξης του Ρυθμιστικού Σχεδίου Αθηνών και των τυχόν αναθεωρήσεών του μέσα στα όρια του Δήμου Αθηναίων μέσω εκπροσώπου στον Οργανισμό Αθήνας. Συμμετοχή στις διαδικασίες τυχόν αναθεωρήσεων του Γενικού Πολεοδομικού Σχεδίου του Δήμου. Παρακολούθηση των πολεοδομικών μελετών επεκτάσεως του Σχεδίου Πόλεως. Προώθηση προτάσεων του Δήμου στους αρμόδιους φορείς για θέματα αναθεώρησης του Ρυθμιστικού Σχεδίου Αθηνών και του Γενικού Πολεοδομικού Σχεδίου. Σύνταξη μελετών αναθεώρησης του Σχεδίου Πόλεως.

β. Τήρηση αρχείου φακέλλων αφ' ενός για τις τροποποιήσεις που έχουν ήδη εκδοθεί διατάγματα ή αποφάσεις και αφ' ετέρου για όλα τα θέματα που εκκρεμούν προς τροποποίηση. Κατάρτιση των πάσης φύσεως πολεοδομικών μελετών που αφορούν σε επεκτάσεις και τροποποιήσεις του Ρυμοτομικού Σχεδίου της Πόλεως. Προτάσεις για αλλαγή όρων δόμησης. Παροχή πληροφοριών σχετικών με τα πιο πάνω σε δημότες καθώς και τις άλλες υπηρεσίες του Δήμου. Τήρηση της διαδικασίας έγκρισης των πολεοδομικών μελετών.

γ. Μελετά τη δυνατότητα πεζοδρομήσεως οδών σε συνεννόηση με την Δ/νση Κυκλοφορίας του Υ.ΠΕ.ΧΩ.Δ.Ε. και τον Ο.Α.Σ. Συνεννόηση με λοιπούς φορείς για θέματα θεσμοθέτησης θέσεων σταθμεύσεως αυτοκινήτων (υπογείων, υπεργείων ή υπαίθρων).

Ζ. Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών

Οι αρμοδιότητες του τμήματος αυτού είναι:

α. Εισηγήσεις για ονομασίες οδών και πλατειών. Τήρηση ιστορικού αρχείου και αρχείου τιμωμένων προσώπων και τόπων. Τήρηση αρχείου αποφάσεων Δημοτικού Συμβουλίου και Νομαρχία για ονοματοθεσίες. Διορθώσεις τις αριθμήσεως των σπιτιών. Τήρηση σχετικού αρχείου. Χορήγηση βεβαιώσεων και πληροφοριών στους Δημότες σχετικά με ονόματα δρόμων και αριθμούς σπιτιών. Προμήθεια και τοποθέτηση άλλων ενδεικτικών πινακίδων σε κοινόχρηστους χώρους. Σύνταξη μελέτης για προμήθεια πινακίδων ονομασίας των δρόμων και αριθμήσεως κτιρίων.

β. Έλεγχος αρτιότητας και οικοδομησιμότητας οικοπέδων. Εκτίμηση της αξίας τυχόν κτισμάτων. Σύνταξη και υποβολή στην Δ/νση υπεραξίας σε ακίνητα λόγω αλλαγής του Ρυμοτομικού Σχεδίου.

Παροχή βεβαιώσεων σε δημότες «περί μή ρυμοτόμησης του ακινήτου τους» προκειμένου να λάβουν μέρος σε δημοπρασία αγοράς ακινήτου από το Δήμο. Σύνταξη μελετών κατεδαφίσεως ρυμοτομουμένων κτιρίων. Μεριμνά για την έκδοση της σχετικής οικοδομικής άδειας.

Ολοκλήρωση της διαδικασίας κατεδάφισης. Ολοκλήρωση της διαδικασίας αποσαφηνίσεως των ορίων του Δήμου Αθηναίων με τους διπλανούς Δήμους.

γ. Τήρηση αρχείου αποφάσεων των Διοικητικών Δικαστηρίων για παροχή σχετικών πληροφοριών και βεβαιώσεων σε δημότες και λοιπές υπηρεσίες. Αναζήτηση και καταγραφή των ιδιωτικων δρόμων των σχεπασμένων ρευμάτων και όλων εν γένει των χώρων που για διάφορους λόγους έχουν παραμείνει σε κοινή χρήση και που σύμφωνα με το Ν. 1337/83 περιέχονται στην κυριότητα του Δήμου. Προσπάθεια για εξασφάλισή τους σε συνεργασία με τη Δ/νση Δημοτικής Περιουσίας. Προγραμματισμός προώθησης απαλλοτριώσεων μετά από καθορισμό αξιολογικών κριτηρίων με βάση τις ανάγκες της πόλης και σύνταξη πίνακα προτεραιότητας υλοποίησης των διαταγμάτων ρυμοτομίας, βάσει του οποίου να προωθούνται οι πράξεις αναλογισμών.

Η. Τμήμα Γραμματείας.

α. Τηρεί μητρώο όλων των εργαζομένων στη Δ/νση με το αντικείμενο εργασίας τους και μεριμνά για την στελέχωση με το απαιτούμενο προσωπικό κάθε τμήματος της Δ/νσης κατόπιν εντολών της Δ/νσης.

β. Συγκεντρώνει τα ημερήσια δελτία εργασίας όλων των εργαζομένων και συντάσσει τα πραστατικά στοιχεία ημερήσιας εργασίας τα οποία αποστέλλει στην Δ/νση Προσωπικού του Δήμου για την σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων.

γ. Προγραμματίζει τις ετήσιες άδειες των εργαζομένων και αποστέλλει τα σχετικά έντυπα μετά την υπογραφή τους από τον Δ/ντή στην Δ/νση Προσωπικού.

δ. Τηρεί πρωτόκολλο εισερχομένης και εξερχομένης αλληλογραφίας στην Δ/νση.

7. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ

Α. Τμήμα Μελετών και Προγραμματισμού

α. Καταρτίζει το πρόγραμμα εκτελεστέων έργων αποχετεύσεως λυμμάτων και ομβρίων υδάτων και συντάσσει τις μελέτες των έργων που θα εκτελεστούν.

β. Συντάσσει τα τεύχη δημοπράτησης και μεριμνά για την εισαγωγή των για δημοπράτηση ενώπιον της Δημαρχιακής Επιτροπής.

γ. Συντάσσει τροποποιήσεις των μελετών, συνεργάζεται με την ΕΥΔΑΠ και ενεργεί αυτοψίες που πορηγούνται των μελετών.

δ. Παραλαμβάνει αιτήσεις δημοτών που επιθυμούν την σύνδεσή τους με το δίκτυο αποχέτευσης και εκδίδει διπλότυπα πληρωμών για τις δαπάνες που βαρύνουν τους ενδιαφερόμενους.

ε. Συντάσσει τον προϋπολογισμό της Δ/νσεως και παρακολουθεί την απορρόφηση των πιστώσεων.

ζ. Τηρεί αρχείο των αγωγών αποχετεύσεως των εξωτερικών διακλαδώσεων ακινήτων και των χρεώσεων.

η. Μελετά την κατασκευή βιολογικού καθαρισμού λυμμάτων των εγκαταστάσεων του Δήμου και των Δημοσυντήρητων Ιδρυμάτων.

θ. Μεριμνά για την συντήρηση και επέκταση των υδραυλικών εγκαταστάσεων του Δήμου.

Β. Τμήμα Κατασκευών

Μεριμνά,

α. Για την παραλαβή από το αρμόδιο τμήμα μελετών των σχετικών φακέλλων των έργων μετά την δημοπράτησή τους ως επίσης και για την σύνταξη και υπογραφή των συμβάσεων των έργων.

β. Εισηγείται στην Δ/νση Αποχέτευσης τον ορισμό επιβλέποντος μηχανικού για κάθε έργο που έχει δημοπρατηθεί.

γ. Παρακολουθεί την εκτέλεση των έργων και ασκεί ποιοτικό και ποσοτικό έλεγχο των κατασκευών σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τις μελέτες, τα συμβατικά τεύχη και την σχετική νομοθεσία.

δ. Μεριμνά για την τήρηση των χρονοδιαγραμμάτων κατασκευής των έργων.

ε. Ελέγχει και θεωρεί τις υποβαλλόμενες από τους εργολάβους πιστοποιήσεις εκτελεσθεισών εργασιών, την προώθηση των λογαριασμών για θεώρηση και την υπογραφή τους από τους αρμόδιους παράγοντες και τον Δήμαρχο και την έκδοση ενταλμάτων πληρωμών.

ζ. Μεριμνά για την παραλαβή των περαιτουμένων έργων από τις αρμόδιες επιτροπές, και την αρχειοθέτηση των σχετικών φακέλλων.

η. Εποπτεύει το συνεργείο των υδραυλικών στις εργασίες συντηρήσεως των Δημοτικών Κτιρίων και των Δημοσυντήρητων Ιδρυμάτων και εκτελέσεως επειγουσών εξωτερικών διακλαδώσεων και προμηθεύεται τα υλικά που είναι απαραίτητα για το συνεργείο των υδραυλικών.

Γ. Τμήμα Χρέωσης και Αρχείου

α. Συντάσσει βεβαιωτικούς καταλόγους της δαπάνης που αναλογεί στους ιδιοκτήτες των παροδίων ακινήτων κατασκευής αγωγών του δικτύου αποχετεύσεως αχαθάρτων, κατασκευής της διακλαδώσεως αποχετεύσεως και της σχετικής προσαυξήσεως για έξοδα διοικήσεως και διαβιβάζει αυτούς στην αρμόδια υπηρεσία του Δήμου για βεβαίωση και είσπραξη.

β. Τηρεί αρχείο των πραγματοποιουμένων συνδέσεων κατά οδό, καθώς και αρχείο με σχέδια όλου του δικτύου αποχετεύσεως της πόλεως που έχει πραγματοποιηθεί από την ΕΥΔΑΠ (πρώην ΟΑΠ).

γ. Επιμελείται για τις δικαστικές διαφορές του Δήμου και των δημοτών σε θέματα αποχετεύσεως.

Δ. Τμήμα Γραμματείας

α. Τηρεί μητρώο όλων των εργαζομένων στην Δ/νση με το αντικείμενο εργασίας τους και μεριμνά για την στελέχωση με το απαιτούμενο προσωπικό κάθε τμήματος της Δ/νσης, κατόπιν ελτολών της Δ/νσης.

β. Συγκεντρώνει τα ημερήσια δελτία εργασίας όλων των εργαζομένων και συντάσσει τα παραστατικά στοιχεία ημερήσιας εργασίας τα οποία αποστέλλει στην Δ/νση Προσωπικού του Δήμου για την σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων.

γ. Προγραμματίζει τις ετήσιες άδειες των εργαζομένων και αποστέλλει τα σχετικά έντυπα μετά την υπογραφή τους από τον Δ/ντή στην Δ/νση Προσωπικού.

δ. Τηρεί πρωτόκολλο εισερχομένης και εξερχομένης αλληλογραφίας στην Δ/νση.

8. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΗΠΟΤΕΧΝΙΑΣ & ΠΡΑΣΙΝΟΥ

Α. Τμήμα Φυτικής Παραγωγής και Εκπαίδευσης

Μεριμνά,

α. Για προγραμματισμό της φυτικής παραγωγής ή εξασφάλισης συναφών υλικών και μέσων για την εκτέλεση έργων ανάπτυξης και συντήρησης πράσινου αστικών κοινοχρήστων χώρων.

β. Για την συνεχή παραγωγή ποσότητας και ποιότητας φυτικών ειδών και ποικιλιών με βάση τις μελέτες ανάπτυξης και συντήρησης πράσινου αστικών κοινοχρήστων χώρων.

γ. Για την αναζήτηση φυτικών ειδών και ποικιλιών ιθαγενών ή της λεκάνης της Μεσογείου, για έρευνα της δυνατότητας προσαρμογής τους στους χώρους της Αθήνας.

δ. Για την ανάπτυξη διεθνών σχέσεων ανταλλαγής φυτικών ειδών και φυτοτεχνικής εμπειρίας.

ε. Τηρεί αρχείο φυτοπαθολογίας, φαρμακολογίας, λιπασματολογίας εδαφολογίας κ.λπ.

ζ. Συντάσσει προγράμματα εκπαίδευσης ολόκληρου του προσωπικού σε γενικά γεωτεχνικά θέματα με εκπαιδευτές ολόκληρο το γεωτεχνικό προσωπικό της Δ/νσης σε συνεργασία με το Τμήμα Οργάνωσης και Εκπαίδευσης της Δ/νσης Προσωπικού.

Β. Τμήμα Μελετών Φυτοτεχνικών Έργων

Μεριμνά,

α. Για τον καθορισμό, σχεδιασμό και ανάλυση της φυτευτικής λύσης έργων διαμόρφωσης πλατειών, αλσών, δενδροστοιχιών, πεδοδρόμων κλιμάκων με γνώμονα τις οικολογικές και λειτουργικές απαιτήσεις του φυτικού πληθυσμού για την ασφαλή και αποτελεσματική ένταξη του πρασίνου στο σύνολο των λειτουργιών που εξυπηρετεί το κάθε έργο και έχει στόχο την αναβάθμιση της ποιότητας ζωής μέσα στον αστικό χώρο.

β. Για τον σχεδιασμό του τρόπου άρδευσης της απαιτούμενης παροχής νερού και τήρηση φακέλλου σχέσεων με ΕΥΔΑΠ.

γ. Για την επίβλεψη της εφαρμογής των μελετών (κατασκευή, συντήρηση) σε συνεργασία με τα Τμήματα Πλατειών, Δενδροστοιχιών, Αλσών, Παιδικών Εξοχών και Δημοτικών Κοιμητηρίων.

δ. Για την έγκαιρη πληροφόρηση για τις συνολικές ανάγκες σε υλικά και μέσα όλων των Τμημάτων και Γραφείων με ευθύνη των καθ' ύλη αρμόδιων Προϊσταμένων και σύνταξη μελετών ή κίνηση διαδικασιών για την εξασφάλισή τους, μαζικά ή επιμέρους για εκτεταμένες ανάγκες.

ε. Τηρεί αρχείο υλικών και προδιαγραφών αυτών με συνεχή ενημέρωση.

ζ. Τηρεί αρχείο προμηθευτών.

η. Τηρεί αρχείο μελετών προμηθειών.

θ. Τηρεί ετήσιο προϋπολογισμό δαπανών σε υλικά και μέσα.

ι. Τηρεί ενιαίο πρόγραμμα προμηθειών.

κ. Τηρεί αρχείο μελετών και φωτογραφιών.

Γ. Τμήμα Πλατειών, Πεζοδρόμων και Κλιμάκων

α. Είναι υπεύθυνο για την συντήρηση και εκτέλεση έργων πρασίνου των κοινοχρήστων χώρων, πεζοδρόμων και κλιμάκων, νησίδων, ζαρτινιερών πλην δενδροστοιχιών σύμφωνα με τις μελέτες που συντάσσονται από το Τμήμα Μελετών πάντα με πλήρη συνεργασία των δύο. Το συνολικό αντικείμενο είναι κατανεμημένο σε επτά (7) γραφεία αντίστοιχα των Δημοτικών Διαμερισμάτων, με αρμόδια για τον παραπάνω σκοπό συνεργεία εργατοτεχνιτών και αρχικηπουρών.

β. Συνεργάζεται με το Τμήμα Φυτικής Παραγωγής και εκπαιδεύει το εργατοτεχνικό στο καθ' ύλη αντικείμενο ή γενικότερα.

γ. Συνεργάζεται με όλα τα άλλα τμήματα ώστε η εκμετάλλευση της υλικοτεχνικής υποδομής και του ανθρώπινου δυναμικού της Δ/νσης να είναι πλήρης, ορθολογική, συνδυαζόμενη ώστε να αποφεύγεται εποχιακή υποαπασχόληση λόγω ιδιομορφιών του αντικειμένου.

δ. Ενημερώνει το Γραφείο Προσωπικού για κάθε μεταβολή του προσωπικού του ώστε να είναι πλήρεις και έγκαιρες οι λογιστικές διαδικασίες.

ε. Έχει την ευθύνη της ποιοτικής και ποσοτικής απόδοσης των συνεργείων και της παρουσίας των εργαζομένων.

ζ. Σε συνεργασία με συναρμόδιες Δ/νσεις του Δήμου φροντίζει για την άρτια λειτουργία των χώρων των πλατειών, υποδεικνύοντας ελλείψεις της αρμοδιότητας της κάθε Δ/νσης. Εκτελεί μικρά έργα στήριξης πρασίνου και ελαφράς συντήρησης όλων των στοιχείων που συνθέτουν τον κοινόχρηστο χώρο και εφόσον διατίθεται ανάλογη ειδικότητα στη Δ/νση.

Δ. Τμήμα Αλσών, Παιδικών Εξοχών και Κοιμητηρίων

α. Είναι υπεύθυνο για την συντήρηση και εκτέλεση έργων πρασίνου στα άλση και μεγάλους χώρους που η δομή τους είναι γενικά διαφορετική από τους χώρους πρασίνου των πλατειών, σύμφωνα με τις μελέτες που συντάσσονται από το Τμήμα Μελετών με πλήρη συνεργασία των δύο.

β. Συντάσσει ή συμμετέχει στη σύνταξη κανονισμών λειτουργίας των παραπάνω χώρων.

γ. Το συνολικό αντικείμενο είναι κατανεμημένο σε επτά (7) γραφεία αντίστοιχα των Δημοτικών Διαμερισμάτων, με αρμόδια για τον παραπάνω σκοπό συνεργεία.

δ. Συνεργάζεται με το Τμήμα Φυτικής Παραγωγής και Εκπαιδεύσεως και εκπαιδεύει το εργατοτεχνικό προσωπικό του στο καθ' ύλην αντικείμενο ή και γενικότερα.

ε. Συνεργάζεται με όλα τα άλλα τμήματα ώστε η εκμετάλλευση της υλικοτεχνικής υποδομής και του ανθρώπινου δυναμικού της Δ/νσης να είναι πλήρης ορθολογική, συνδυαζομένη ώστε να αποφεύγεται εποχιακή υποαπασχόληση λόγω ιδιομορφιών του αντικειμένου.

ζ. Ενημερώνει το Γραφείο Προσωπικού ώστε οι λογιστικές διαδικασίες να είναι πλήρεις και έγκαιρες.

η. Έχει την ευθύνη της οργάνωσης και λειτουργίας των μικρών ζωολογικών κήπων και χώρων εξυπηρέτησης των ζωόφιλων.

θ. Σε συνεργασία με συναρμόδιες Δ/νσεις του Δήμου φροντίζει για την λειτουργική αρτιότητα των χώρων, υποδεικνύοντας ελλείψεις της αρμοδιότητας της κάθε Δ/νσης. Εκτελεί μικρά έργα στήριξης πρασίνου και ελαφράς συντήρησης όλων των στοιχείων που συνθέτουν τον κοινόχρηστο χώρο εφόσον διατίθεται ανάλογη ειδικότητα από την Δ/νση.

Ε. Τμήμα Δενδροστοιχιών και Ειδικών Επεμβάσεων

α. Είναι υπεύθυνο για την συντήρηση και εκτέλεση έργων ανάπτυξης δενδροστοιχιών σε πεζοδρόμια και νησίδες οδικών αρτηριών σύμφωνα με τις μελέτες που συντάσσονται από το Τμήμα Μελετών πάντα σε πλήρη συνεργασία των δύο.

β. Λειτουργεί και εκπαιδεύει το προσωπικό με τις ίδιες προϋποθέσεις όπως και τα Τμήματα Πλατειών και Αλσών.

γ. Έχει την ευθύνη επέμβασης σε μεμονωμένα δένδρα ή σε δενδροστοιχίες με δένδρα ύψους πέρα από το σύνηθες με ειδικό συνεργείο αναρριχητών.

δ. Ασκεί ένδικα μέσα για τη δίωξη δραστών σε βάρος δένδρων και δενδροστοιχιών.

Ζ. Τμήμα Γραμματείας

α. Τηρεί μητρώο όλων των εργαζομένων στην Δ/νση με το αντικείμενο εργασίας τους και μεριμνά για την στελέχωση με το απαιτούμενο προσωπικό κάθε τμήματος της Δ/νσης, κατόπιν εντολών της Δ/νσης.

β. Συγκεντρώνει τα ημερήσια δελτία εργασίας όλων των εργαζομένων και συντάσσει τα παραστατικά στοιχεία ημερήσιας εργασίας τα οποία αποστέλλει στην Δ/νση Προσωπικού του Δήμου για την σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων.

γ. Προγραμματίζει τις ετήσιες άδειες των εργαζομένων και αποστέλλει τα σχετικά έντυπα μετά την υπογραφή τους από τον Δ/ντή στην Δ/νση Προσωπικού.

δ. Τηρεί πρωτόκολλο εισερχομένης και εξερχομένης αλληλογραφίας στην Δ/νση.

9. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΟΠΟΓΡΑΦΙΚΟΥ

Α. Τμήμα Μελετών και Υψομέτρων

Αρμοδιότητες του τμήματος αυτού είναι οι ακόλουθες:

α. Λήψη υψομετρικών και οριζοντιογραφικών στοιχείων υφισταμένης καταστάσεως εδάφους, οδών κ.λπ.

β. Υψομετρικές μελέτες οδών (ήτοι σύνταξη οριζοντιογραφικών κατά μήκος τομών αξόνων ως και κατά πλάτος τομών αυτών).

γ. Λήψη υψομέτρων κρασπέδων (για την έκδοση οικοδομικών αδειών).

δ. Λήψη στοιχείων και σύνταξη κατά μήκος τομών οικοδομικών γραμμών.

ε. Λήψη επιμετρικών στοιχείων εδάφους (για τη σύνταξη ογκομετρικών πινάκων κυβισμού χωματουργικών έργων).

ζ. Εφαρμογές μελετών οδών και πλατειών προς κατασκευή.

Β. Τμήμα Αποτυπώσεως και Εφαρμογών

Αρμοδιότητες του τμήματος αυτού είναι:

α. Σύνταξη τοπογραφικών και ρυμοτομικών διαγραμμάτων κοινοχρήστων χώρων.

β. Σύνταξη κτηματογραφικών διαγραμμάτων (για τη σύνταξη πράξεων αναλογισμού αποζημιώσεων) ως και κτηματογραφικών διαγραμμάτων για την τροποποίηση του σχεδίου πόλης.

γ. Εφαρμογές τίτλων ιδιοκτησίας (βάσει τίτλων) ως και πολεοδομικές εφαρμογές.

δ. Συμπλήρωση, χάραξη και ενημέρωση διαγραμμάτων ταφολογίων.

ε. Εμβαδομετρήσεις Βιομηχανικών, Ξενοδοχειακών κ.λπ. χώρων (για την επιβολή Τελών Καθαριότητας και Φωτισμού) ως και των χώρων πλατειών προς εκμίσθωση).

Γ. Τμήμα Γραμματείας

α. Τηρεί μητρώο όλων των εργαζομένων στη Δ/νση με το αντικείμενο εργασίας τους και μεριμνά για τη στελέχωση με το απαιτούμενο προσωπικό κάθε τμήματος της Δ/νσης, κατόπιν εντολών της Δ/νσης.

β. Συγκεντρώνει τα ημερήσια δελτία εργασίας όλων των εργαζομένων και συντάσσει τα παραστατικά στοιχεία ημερήσιας εργασίας τα οποία αποστέλλει στη Δ/νση Προσωπικού του Δήμου για τη σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων.

γ. Προγραμματίζει τις ετήσιες άδειες των εργαζομένων και αποστέλλει τα σχετικά έντυπα μετά την υπογραφή τους από το Δ/ντή στη Δ/νση Προσωπικού.

δ. Τηρεί πρωτόκολλο εισερχομένης και εξερχομένης αλληλογραφίας στη Δ/νση.

10. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟΥ

Α. Τμήμα Μελετών και Προγραμματισμού

Το Τμήμα αυτό έχει αρμοδιότητα τον προγραμματισμό, συντονισμό και υλοποίηση του ετήσιου ενιαίου προγράμματος προμηθειών που αφορά τον τεχνικό εξοπλισμό σε πάσης φύσεως τροχαίο υλικό και μηχανήματα όλων των υπηρεσιών του Δήμου καθώς και την παρακολούθηση και διεκπεραίωση όλων των οικονομικών υποχρεώσεων που προκύπτουν από τις καθημερινές ανάγκες των υπόλοιπων τμημάτων της Δ/νσης (μηχανήματα, εργαλεία, ανταλλακτικά καύσιμα κ.λπ.).

Β. Τμήμα Επισκευών και Συντήρησης Τροχαίου Υλικού

α. Το Τμήμα αυτό με τα διατιθέμενα συνεργεία επισκευών μεριμνά για την επισκευή και συντήρηση όλου του τροχαίου υλικού του Δήμου Αθηναίων.

β. Φροντίζει ώστε ανά πάσα στιγμή το διατιθέμενο τροχαίο υλικό (αυτοκίνητα, μηχανήματα κ.λπ.) στις διάφορες υπηρεσίες του Δήμου να είναι πάντοτε σε άριστη κατάσταση για την ομαλή λειτουργία των υπηρεσιών.

γ. Επισημαίνει τυχόν βλάβες του τροχαίου υλικού οι οποίες προέρχονται από κακή χρήση των χειριστών (οδηγών κ.λπ.) και αναφέρει στη Δ/νση Μηχανολογικού για τυχόν καταλογισμούς.

δ. Τηρεί καρτέλλες για κάθε μηχάνημα ή αυτοκίνητο στις οποίες σημειώνει όλες τις επισκευές και τα ανταλλακτικά που τοποθετούνται στο κάθε ένα.

Γ. Τμήμα Ραδιοδικτύων

Το Τμήμα αυτό έχει τις εξής αρμοδιότητες:

α. Μελέτη και οργάνωση κάθε νέου ραδιοδικτύου.

β. Μελέτη και προμήθεια συσκευών και οργάνων λειτουργίας ραδιοδικτύων.

γ. Συντήρηση - Επισκευή - Τοποθέτηση Συσκευών.

δ. Μελέτη, σχεδίαση και κατασκευή συστημάτων βελτίωσης λειτουργίας των ραδιοδικτύων.

ε. Προμήθεια ανταλλακτικών.

ζ. Διακίνηση των συσκευών και κάλυψη των αναγκών των διαφόρων υπηρεσιών του Δήμου.

η. Διοικητική παρακολούθηση και συνεργασία του Δήμου με Υπουργείο Συγκοινωνιών και λοιπών Υπουργείων, Υπηρεσιών και Οργανισμών.

Δ. Τμήμα Παρκομέτρων

Το Τμήμα αυτό έχει τις εξής αρμοδιότητες:

α. Μελέτη για τη δημιουργία νέων θέσεων Παρκομέτρων.

β. Μελέτη και προμήθεια Παρκομέτρων.

γ. Προμήθεια ανταλλακτικών.

δ. Συντήρηση και επισκευή Παρκομέτρων.

ε. Τοποθέτηση και εκτοποθέτηση Παρκομέτρων.

ζ. Περισυλλογή των χρημάτων και καταμέτρηση αυτών με την αρμόδια επιτροπή της Δ/νσης Δημοτικών Προσόδων.

η. Διαγραμμίσεις θέσεων σε οδούς και πλατείες.

θ. Μετατροπή για την αλλαγή του αντιτίμου σταθμεύσεως.

Ε. Γραφείο Επισκευών Μηχανών

α. Το γραφείο τούτο με κατάλληλο τεχνικό προσωπικό φροντίζει για την επισκευή όλων των μηχανών και μηχανημάτων των γραφείων του Δήμου (φωτοτυπικά μηχανήματα, πολύγραφοι, γραφομηχανές, αριθμομηχανές και ωρολόγια παρουσίας προσωπικού).

β. Τηρεί καρτέλλες επισκευών και διαθέσεως υλικών για κάθε μηχάνημα.

γ. Εισηγείται την αντικατάσταση των πεπαλαιωμένων και ακαταλλήλων για παραπέρα χρήση μηχανημάτων.

Ζ. Τμήμα Γραμματείας

α. Τηρεί μητρώο όλων των εργαζομένων στη Δ/νση με το αντικείμενο εργασίας τους και μεριμνά για τη στελέχωση με το απαιτούμενο προσωπικό κάθε τμήματος της Δ/νσης, κατόπιν εντολών της Δ/νσης.

β. Συγκεντρώνει τα ημερήσια δελτία εργασίας όλων των εργαζομένων και συντάσσει τα παραστατικά στοιχεία ημερήσιας εργασίας τα οποία αποστέλλει στη Δ/νση Προσωπικού του Δήμου για τη σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων.

γ. Προγραμματίζει τις ετήσιες άδειες των εργαζομένων και αποστέλλει τα σχετικά έντυπα μετά την υπογραφή τους από το Δ/ντή στη Δ/νση Προσωπικού.

δ. Τηρεί πρωτόκολλο εισερχομένης και εξερχομένης αλληλογραφίας στη Δ/νση.

11. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΚΤΙΡΙΩΝ ΚΑΙ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΕΠΙΤΡΟΠΩΝ

Α. Τμήμα Μελετών

α. Τηρεί πίνακα όλων των Σχολικών Κτιρίων της περιοχής του Δήμου Αθηναίων Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.

β. Καταρτίζει μελέτες επισκευών και επεκτάσεως των Σχολικών Κτιρίων.

γ. Καταρτίζει τα τεύχη δημοπρατήσεως και μεριμνά για τη διενέργεια των σχετικών δημοπρασιών ενώπιον της Δημαρχιακής Επιτροπής.

δ. Καταρτίζει πίνακα των απαραιτήτων επεμβάσεων για μικροεπισκευές των Σχολικών Κτιρίων μέσω των Σχολικών Επιτροπών.

ε. Παραδίδει στο Τμήμα Κατασκευών και Συντήρησης ολοκληρωμένες τις μελέτες.

ζ. Παρακολουθεί σε συνεργασία με το Τμήμα Κατασκευών και με τα Δημοτικά Διαμερίσματα την εφαρμογή των μελετών.

Β. Τμήμα Κατασκευών και Συντήρησης

α. Φροντίζει για την υλοποίηση των μελετών την υπογραφή των συμβάσεων με εργολάβους και τηρεί χρονοδιαγράμματα των εκτελουμένων εργασιών.

β. Εισηγείται στη Δ/νση τον ορισμό επιβλεπόντων μηχανικών για κάθε έργο.

γ. Ελέγχει τους υποβαλλομένους λογαριασμούς (πιστοποιήσεις) των εκτελουμένων έργων και προωθεί αυτούς για την έκδοση ενταλμάτων πληρωμών.

δ. Διαθέτει συνεργεία τεχνιτών για τις άμεσες επεμβάσεις στα Σχολικά Κτίρια (υδραυλικούς, ελαιοχρωματιστές, ηλεκτρολόγους κ.λπ.

ε. Είναι πάντοτε ενήμερο σε συνεργασία με το Τμήμα Μελετών τα Διαμερίσματα και τις Σχολικές Επιτροπές για την κατάσταση των Σχολικών Κτιρίων έτσι ώστε πάντοτε αυτά να βρίσκονται σε πολύ καλή κατάσταση λειτουργικότητας.

Γ. Τμήμα Διοίκησης και Διαχείρισης

α. Το Τμήμα τούτο του οποίου προΐσταται Διοικητικός Προϊστάμενος συνεργάζεται με τις Σχολικές Επιτροπές και καταρτίζει πίνακες λειτουργικών αναγκών των Σχολείων.

β. Έχει την ευθύνη της διαθέσεως κονδυλίων (υποβάλλοντας το σχετικό πίνακα στο Δήμαρχο προς έγκριση) για τις λειτουργικές ανάγκες των Σχολείων (θέρμανση, φωτισμός, τηλέφωνα, καθαρίστριες κ.λπ.) σε συνεργασία με τα Διαμερίσματα και τις Σχολικές Επιτροπές.

γ. Παρακολουθεί τις πιστώσεις του προϋπολογισμού του Δήμου που αφορούν τις λειτουργικές ανάγκες και τις επισκευές των Σχολείων.

δ. Συνεργάζεται με το Τμήμα Κατασκευών και εισηγείται τυχόν αναγκαίες αναμορφώσεις του προϋπολογισμού.

ε. Συντάσσει και θεωρεί τις μισθοδοτικές καταστάσεις όλων των εργαζομένων στη Δ/νση Σχολικών Κτιρίων, Διοικητικών και Τεχνικών Υπαλλήλων και Εργατοτεχνιτών.

ζ. Υποβάλλει στη Δ/νση Λογιστικού και Προϋπολογισμού του Δήμου οικονομικά στοιχεία με τα ποσά που θα απαιτηθεί να συμπεριληφθούν εις τον καταρτιζόμενο κατ' έτος προϋπολογισμό του Δήμου.

η. Συνεργάζεται με την Νομαρχία Αθηνών για αναγκαίες επιχορηγήσεις κατ' έτος που αφορούν τις επισκευές και συντηρήσεις των Σχολείων.

Δ. Τμήμα Γραμματείας

α. Τηρεί μητρώο όλων των εργαζομένων στη Δ/νση με το αντικείμενο εργασίας τους και μεριμνά για τη στελέχωση με το απαιτούμενο προσωπικό, κάθε Τμήματος της Δ/νσης, κατόπιν εντολών της Δ/νσης.

β. Συγκεντρώνει τα ημερήσια δελτία εργασίας όλων των εργαζομένων και συντάσσει τα παραστατικά στοιχεία ημερήσιας εργασίας τα οποία αποστέλλει στη Δ/νση Προσωπικού του Δήμου για τη σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων.

γ. Προγραμματίζει τις ετήσιες άδειες των εργαζομένων και αποστέλλει τα σχετικά έντυπα μετά την υπογραφή τους από το Δ/ντή στη Δ/νση Προσωπικού.

δ. Τηρεί πρωτόκολλο εισερχομένης και εξερχομένης αλληλογραφίας στη Δ/νση.

ΤΡΙΤΟ ΜΕΡΟΣ

Α' ΘΕΣΕΙΣ ΚΑΤΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ

1. Μία (1) θέση Γενικού Γραμματέα (άρθρο 241 Ν. 1188/81).
2. Μία (1) θέση Ιδιαιτέρου Γραμματέα Δημάρχου (άρθρο 242 Νόμου 1188/81).
3. Τρεις (3) θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Επιστημονικών Συνεργατών (άρθρο 67 Ν. 1416/84).
4. Μία (1) θέση Ειδικού Συνεργάτη (άρθρο 67 Ν. 1416/84).
5. Δύο (2) θέσεις Μετακλητών Ειδικών Συμβούλων (άρθρο 47 Νόμου 1080/80).
6. Μία (1) θέση Διευθυντού Νομικής Υπηρεσίας (Δικηγόρος).
7. Είκοσι (20) θέσεις Δικηγόρων.
8. Τρεις (3) θέσεις Συντονιστών (άρθρο 7 Ν. 1586/86).

ΑΡΘΡΟ 3

ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΚΑΙ ΚΛΑΔΟΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Β' ΔΙΑΚΡΙΣΗ ΘΕΣΕΩΝ ΚΑΤΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ

Οι θέσεις των Μονίμων Υπαλλήλων του ΔΗΜΟΥ ΑΘΗΝΑΙΩΝ διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:

α. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)

β. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)

γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)

δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)

Α. Στην Κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) υπάγονται

οι εξής Κλάδοι:
1. Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικοί
2. Κλάδος ΠΕ2 Εφόρων Βιβλιοθηκών και Εφόρων Πινακοθηκών
3. Κλάδος ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών
4. Κλάδος ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων - Μηχανικών
5. Κλάδος ΠΕ5 Μηχανολόγων - Μηχανικών, Ηλεκτρολόγων - Μηχανικών Μηχανολόγων Ηλεκτ. Μηχανικών
6. Κλάδος ΠΕ6 Τοπογράφων - Μηχανικών
7. Κλάδος ΠΕ7 Χημικών Μηχανικών
8. Κλάδος ΠΕ8 Φαρμακοποιών
9. Κλάδος ΠΕ9 Γεωπόνων
10. Κλάδος ΠΕ10 Καθηγητών
11. Κλάδος ΠΕ11 Πληροφορικής
12. Κλάδος ΠΕ12 Χημικών
13. Κλάδος ΠΕ13 Βιολόγων
14. Κλάδος ΠΕ14 Δασολόγων
15. Κλάδος ΠΕ15 Ιατροί
16. Κλάδος ΠΕ16 Συγκοινωνιολόγοι

Β. Στην Κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ) υπάγονται οι εξής Κλάδοι:
1. Κλάδος ΤΕ1 Βιβλιοθηκονόμων
2. Κλάδος ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών
3. Κλάδος ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών
4. Κλάδος ΤΕ4 Τεχνολόγων - Μηχαν. - Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
5. Κλάδος ΤΕ5 Τεχνολόγων Τοπογράφων
6. Κλάδος ΤΕ6 Επισκεπτριών Αδελφών
7. Κλάδος ΤΕ7 Μαιών
8. Κλάδος ΤΕ8 Αδελφών Νοσοκόμων
9. Κλάδος ΤΕ9 Βρεφονηπειοκόμων
10. Κλάδος ΤΕ10 Φυσιοθεραπευτών
11. Κλάδος ΤΕ11 Εποπτών Δημόσιας Υγείας
12. Κλάδος ΤΕ12 Ραδιολογίας - Ακτινολογίας
13. Κλάδος ΤΕ13 Τεχνολογίας Γεωπονίας
14. Κλάδος ΤΕ14 Καθηγητών (ΤΕΕ)
15. Κλάδος ΤΕ15 Δασκάλων
16. Κλάδος ΤΕ16 Νηπιαγωγών
17. Κλάδος ΤΕ17 Διοικητικού - Λογιστικού
18. Κλάδος ΤΕ18 Εργοθεραπευτών
19. Κλάδος ΤΕ19 Πληροφορικής
20. Κλάδος ΤΕ21 Ιατρικών Εργαστηρίων

Γ. Στην Κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ) υπάγονται οι εξής Κλάδοι:
1. Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικοί
2. Κλάδος ΔΕ2 Εποπτών Καθαριότητας
3. Κλάδος ΔΕ3 Τηλεφωνητών
4. Κλάδος ΔΕ4 Μηχανοστασιαρχών
5. Κλάδος ΔΕ5 Δομικών Έργων
6. Κλάδος ΔΕ6 Σχεδιαστών
7. Κλάδος ΔΕ7 Βοηθών Νοσοκόμων
8. Κλάδος ΔΕ8 Βοηθών Βρεφοκόμων - Παιδοκόμων
9. Κλάδος ΔΕ9 Βοηθών Φαρμακείων
10. Κλάδος ΔΕ11 Γεωργοτεχνιτών
11. Κλάδος ΔΕ12 Δασοφυλακών
12. Κλάδος ΔΕ14 Ελεγκτών Εσόδων - Εξόδων ΟΤΑ
13. Κλάδος ΔΕ15 Εισπρακτόρων
14. Κλάδος ΔΕ19 Μουσικών
15. Κλάδος ΔΕ23 Ειδικής Υπηρεσίας
16. Κλάδος ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων
17. Κλάδος ΔΕ25 Μηχανοδηγών
18. Κλάδος ΔΕ26 Μηχανοτεχνιτών Αυτοκινήτων
19. Κλάδος ΔΕ27 Ηλεκτροτεχνιτών Αυτοκινήτων
20. Κλάδος ΔΕ28 Χειριστών Μηχανημάτων Έργων
21. Κλάδος ΔΕ29 Οδηγών Αυτοκινήτων
22. Κλάδος ΔΕ30 Τεχνιτών Γενικά
23. Κλάδος ΔΕ32 Μαγείρων
24. Κλάδος ΔΕ33 Νοσοκόμων - Βρεφοκόμων - Παιδοκόμων
25. Κλάδος ΔΕ34 Αρχιχηπουρών
26. Κλάδος ΔΕ35 Δενδροκηπουρών - Δενδροκόμων
27. Κλάδος ΔΕ36 Ασφαλείας
28. Κλάδος ΔΕ37 Ιεροψαλτών
29. Κλάδος ΔΕ38 Προσωπικού Ηλεκτρονικών Υπολογιστών

Δ. Στην Κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ) υπάγονται οι εξής Κλάδοι:
1. Κλάδος ΥΕ1 Κλητήρων - Θυρωρών
2. Κλάδος ΥΕ2 Επιστατών Καθαριότητας
3. Κλάδος ΥΕ10 Φυλάκων
4. Κλάδος ΥΕ11 Νεωκόρων
5. Κλάδος ΥΕ14 Βοηθητικού Προσωπικού Ιματοφύλαχες κ.λπ.
6. Κλάδος ΥΕ15 Οικογενειακών Βοηθών
7. Κλάδος ΥΕ16 Εργάτες Γενικά.

ΕΙΣΑΓΩΓΙΚΟΣ ΚΑΙ ΚΑΤΑΛΗΚΤΙΚΟΣ ΒΑΘΜΟΣ

1. Εισαγωγικός Βαθμός των υπαλλήλων των Κλάδων Πανεπιστημιακής Τεχνολογικής και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης ορίζεται ο Βαθμός Γ' και Καταληκτικός Βαθμός αυτών ο Βαθμός Α'.

2. Εισαγωγικός Βαθμός των υπαλλήλων των Κλάδων Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης ορίζεται ο Βαθμός Δ' και Καταληκτικός Βαθμός αυτών ο Βαθμός Γ'.

Γ' ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ ΚΑΤΑ ΚΛΑΔΟΥΣ

Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικοί
Τριακόσιες πενήντα (350) θέσεις με Βαθμό Γ-Α
Κλάδος ΠΕ2 Εφόρων Βιβλιοθηκών – Πινακοθηκών
Δέκα (10) θέσεις με Βαθμό Γ-Α.
Κλάδος ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών
Ογδόντα (80) θέσεις με Βαθμό Γ-Α.
Κλάδος ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων
Εννενήντα (90) θέσεις με Βαθμό Γ-Α.
Κλάδος ΠΕ5 Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων Μηχανικών Μηχανολόγων Ηλ. Μηχανικών.
Είκοσι (20) θέσεις με Βαθμό Γ-Α.
Κλάδος ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών
Είκοσι (20) θέσεις με Βαθμό Γ-Α.
Κλάδος ΠΕ7 Χημικών Μηχανικών
Πέντε (5) θέσεις με Βαθμό Γ-Α.
Κλάδος ΠΕ8 Φαρμακοποιών.
Επτά (7) θέσεις με Βαθμό Γ-Α.
Κλάδος ΠΕ9 Γεωπόνων
Σαράντα (40) θέσεις με Βαθμό Γ-Α.
Κλάδος ΠΕ10 Καθηγητών (Γενικά)
Δέκα (10) θέσεις με Βαθμό Γ-Α.
Κλάδος ΠΕ11 Πληροφορικής
α. Επιστήμης των Υπολογιστών.
Δέκα (10) θέσεις με Βαθμό Γ-Α.
β. Μηχανικών Ηλεκτρονικών Υπολογιστών.
Δέκα (10) θέσεις με Βαθμό Γ-Α.
Κλάδος ΠΕ12 Χημικών.
Πέντε (5) θέσεις με Βαθμό Γ-Α.
Κλάδος ΠΕ13 Βιολόγων.
Δύο (2) θέσεις με Βαθμό Γ-Α.
Κλάδος ΠΕ14 Δασολόγων.
Δέκα (10) θέσεις με Βαθμό Γ-Α.
Κλάδος ΠΕ15 Ιατρών Ειδικοτήτων.
Εκατό (100) θέσεις με Βαθμό Γ-Α.

ΚΛΑΔΟΙ (ΤΕ) ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος ΤΕ1 Βιβλιοθηκονόμων.
Δύο (2) θέσεις με Βαθμό Γ-Α.
Κλάδος ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών.
Τριάντα (30) θέσεις με Βαθμό Γ-Α.
Κλάδος ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών.
Τριάντα (30) θέσεις με Βαθμό Γ-Α.
Κλάδος ΤΕ4 Τεχνολογικών Μηχαν. Ηλεκτρολόγων Μηχανικών.
Είκοσι (20) θέσεις με Βαθμό Γ-Α.
Κλάδος ΤΕ5 Τεχνολόγων Τοπογράφων.

Δέκα πέντε (15) θέσεις με Βαθμό Γ-Α.
Κλάδος ΤΕ6 Επισκεπτριών Αδελφών.
Επτά (7) θέσεις με Βαθμό Γ-Α.
Κλάδος ΤΕ7 Μαιών.
Επτά (7) θέσεις με Βαθμό Γ-Α.
Κλάδος ΤΕ8 Αδελφών Νοσοκόμων.
Επτά (7) θέσεις με Βαθμό Γ-Α.
Κλάδος ΤΕ9 Βρεφονηπιοκόμων.
Τρεις (3) θέσεις με Βαθμό Γ-Α.
Κλάδος ΤΕ10 Φυσιοθεραπευτών.
Επτά (7) θέσεις με Βαθμό Γ-Α.
Κλάδος ΤΕ11 Εποπτών Δημόσιας Υγείας.
Τρεις (3) θέσεις με Βαθμό Γ-Α.
Κλάδος ΤΕ12 Ραδιολογίας - Ακτινολογίας.
Επτά (7) θέσεις με Βαθμό Γ-Α.
Κλάδος ΤΕ13 Τεχνολογίας Γεωπονίας.
Σαράντα (40) θέσεις με Βαθμό Γ-Α.
Κλάδος ΤΕ17 Διοικητικών - Λογιστικών.
Είκοσι (20) θέσεις με Βαθμό Γ-Α.
Κλάδος ΤΕ18 Εργοθεραπευτών.
Τρεις (3) θέσεις με Βαθμό Γ-Α.
Κλάδος ΤΕ19 Πληροφορικής.
α. Πληροφορικής.
β. Ηλεκτρονικών Υπολογ. Συστημάτων.
Δέκα (10) θέσεις με Βαθμό Γ-Α.
Κλάδος ΤΕ21 Ιατρικών Εργαστηρίων.
Δέκα (10) θέσεις με Βαθμό Γ-Α.

ΚΛΑΔΟΙ (ΔΕ) ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικοί
Εννιακόσιες (900) θέσεις με Βαθμό Γ-Α.
Κλάδος ΔΕ2 Εποπτών Καθαριότητας.
Τριάντα πέντε (35) θέσεις με Βαθμό Γ-Α.
Κλάδος ΔΕ3 Τηλεφωνητών.
Οχτώ (8) θέσεις με Βαθμό Γ-Α.
Κλάδος ΔΕ4 Μηχανοστασιαρχών.
Τέσσερις (4) θέσεις με Βαθμό Γ-Α.
Κλάδος ΔΕ5 Δομικών Έργων.
Διακόσιες (200) θέσεις με Βαθμό Γ-Α.
Κλάδος ΔΕ6 Σχεδιαστών.
Πενήντα (50) θέσεις με Βαθμό Γ-Α.
Κλάδος ΔΕ7 Βοηθών Νοσοκόμων.
Επτά (7) θέσεις με Βαθμό Γ-Α.
Κλάδος ΔΕ9 Βοηθοί Φαρμακείου.
Δέκα (10) θέσεις με Βαθμό Γ-Α.
Κλάδος ΔΕ11 Γεωργοτεχνιτών.
Επτά (7) θέσεις με Βαθμό Γ-Α.
Κλάδος ΔΕ12 Δασοφυλάκων.
Σαράντα πέντε (45) θέσεις με Βαθμό Γ-Α.
Κλάδος ΔΕ14 Ελεγκτών Εσόδων και Εξόδων ΟΤΑ.
Πέντε (5) θέσεις με Βαθμό Γ-Α.
Κλάδος ΔΕ15 Εισπρακτόρων.
Είκοσι (20) θέσεις με Βαθμό Γ-Α.
Κλάδος ΔΕ19 Μουσικών.
Είκοσι πέντε (25) θέσεις με Βαθμό Γ-Α.
Κλάδος ΔΕ23 Ειδικής Υπηρεσίας.
Εκατόν εβδομήντα (170) θέσεις με Βαθμό Γ-Α.
Κλάδος ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων.
Πενήντα (50) θέσεις με Βαθμό Γ-Α.
Κλάδος ΔΕ25 Μηχανοδηγών.
Είκοσι πέντε (25) θέσεις με Βαθμό Γ-Α.
Κλάδος ΔΕ26 Μηχανοτεχνιτών Αυτοκινήτων.
Εξήντα (60) θέσεις με Βαθμό Γ-Α.
Κλάδος ΔΕ27 Ηλεκτροτεχνιτών Αυτοκινήτων.
Δέκα πέντε (15) θέσεις με Βαθμό Γ-Α.
Κλάδος ΔΕ30 Τεχνιτών Γενικά.
Χίλιες πεντακόσιες (1.500) θέσεις με Βαθμό Γ-Α.

Δ/νση Κηποτεχνίας & Πρασίνου	250
Δ/νση Πρόνοιας	15
Δ/νση Καθαριότητας	100
Δ/νση Α', Β' & Γ' Κοιμητηρίων	50
Δ/νση Αρχιτεκτονικού	300
Δ/νση Οδοποιίας	350
Δ/νση Ηλεκτρολογικού	130
Δ/νση Μηχανολογικού	140
Δ/νση Σχεδίου Πόλεως	10
Δ/νση Διοίκησης	10
Δ/νση Αποχέτευσης	40
Δ/νση Γενικών Αποθηκών	20
Δ/νση Τοπογραφικού	10
Δ/νση Σχολείων	65
Σύνολο	1.500

Στον ανωτέρω αριθμό Τεχνιτών του Κλάδου ΔΕ30 κατά υπηρεσία συμπεριλαμβάνονται οι ήδη υπηρετούντες και αριθμός μελλοντικών εντάξεων όλων των επί μέρους ειδικοτήτων Τεχνιτών (Ξυλουργοί Κτίστες, Υδραυλικοί, Πλακάδες, Ελαιοχρωματιστές, Ταπετσέρηδες Σιδηρουργοί, Ασφαλτοτεχνίτες, Ηλεκτροσυγκολλητές, Φανοποιοί, Βαφείς Αυτοκινήτων κλπ., και κάθε άλλη ειδικότητα που ασχολείται με τεχνικές εργασίες). Οι ήδη υπηρετούντες στις υπηρεσίες Τεχνίτες επί μέρους ειδικοτήτων εξακολουθούν να εργάζονται με την ειδικότητά τους και οι μελλοντικές ανάγκες των υπηρεσιών θα καλύπτονται με αντίστοιχες ειδικότητες.

Κλάδος ΔΕ28 Χειριστών Μηχανημάτων
Πενήντα (50) θέσεις με Βαθμό Γ-Α.
Κλάδος ΔΕ29 Οδηγών Αυτοκινήτων.
Πεντακόσιες (500) θέσεις με Βαθμό Γ-Α.
Κλάδος ΔΕ32 Μαγείρων.
Έξι (6) θέσεις με Βαθμό Γ-Α.
Κλάδος ΔΕ33 Πρακτικών Βρεφοκόμων - Νοσοκόμων - Παιδοκόμων.
Πέντε (5) θέσεις με Βαθμό Γ-Α.
Κλάδος ΔΕ34 Αρχικηπουρών.
Εξήντα (60) θέσεις με Βαθμό Γ-Α.
Κλάδος ΔΕ35 Δενδροκηπουρών - Δενδροκόμων - Ανθοκόμων - Κηπουρών
Εκατό (100) θέσεις με Βαθμό Γ-Α.
Κλάδος ΔΕ36 Προσωπικό Ασφαλείας.
Ογδόντα (80) θέσεις με Βαθμό Γ-Α.
Κλάδος ΔΕ37 Ιεροψαλτών.
Είκοσι πέντε (25) θέσεις με Βαθμό Γ-Α.
Κλάδος ΔΕ38 Προσωπικό Ηλεκτρονικών Υπολογιστών.
(Προγραμματιστών Αυτοματιστών, Χειριστών Ηλεκτρονικών Υπολογιστών, Χειριστών Διατρητικών Μηχανών).
Εξήντα (60) θέσεις με Βαθμό Γ-Α.

ΚΛΑΔΟΙ (ΥΕ) ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος ΥΕ1 Κλητήρων - Θυρωρών Γενικών Καθηκόντων.
Εκατό (100) θέσεις με Βαθμό Δ-Γ.
Κλάδος ΥΕ2 Επιστατών Καθαριότητας.
Εκατόν εξήντα πέντε (165) θέσεις με Βαθμό Δ-Γ.
Κλάδος ΥΕ10 Φυλάκων - Νυκτοφυλάκων.
Εκατόν είκοσι (120) θέσεις με Βαθμό Δ-Γ.
Κλάδος ΥΕ11 Νεωκόρων.
Έξι (6) θέσεις με Βαθμό Δ-Γ.
Κλάδος ΥΕ14 Βοηθητικό Προσωπικό.
α. Τραπεζοκόμοι.
β. Μαγείρων Ιματοφύλακες.
Τριάντα (30) θέσεις με Βαθμό Δ-Γ.
Κλάδος ΥΕ15 Οικογενειακών Βοηθών.
Τριάντα (30) θέσεις με Βαθμό Δ-Γ.
Κλάδος ΥΕ16 Εργάτες Γενικά.
(Δια εργασίες καθαρισμού εσωτερικών χώρων, εξωτερικών χώρων επιμέλειας κήπων, δενδροστοιχιών, χειρονακτικές εργασίες κάθε είδους, και άλλες βοηθητικές εργασίες).

Τέσσερις χιλιάδες πεντακόσιες (4.500) θέσεις με Βαθμό Δ-Γ.

Δ/νση Κηποτεχνίας & Πρασίνου	1.150
Δ/νση Καθαριότητας	2.500
Δ/νση Γενικών Αποθηκών	30
Δ/νση Α', Β' & Γ' Κοιμητηρίων	250
Δ/νση Οδοποιίας	300
Δ/νση Τοπογραφικού	20
Δ/νση Ηλεκτρολογικού	80
Δ/νση Μηχανολογικού	35
Δ/νση Δημοτικής Περιουσίας	4
Δ/νση Σχεδίου Πόλεως	6
Δ/νση Διοίκησης	10
Δ/νση Αποχέτευσης	15
Δ/νση Αρχιτεκτονικού	100
Σύνολο	4.500

ΠΡΟΣΩΡΙΝΟΙ ΚΛΑΔΟΙ

ΚΛΑΔΟΙ (ΤΕ) ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος ΤΕ13 Τεχνικών Πτυχιούχων
Μία (1) θέση με Βαθμούς Γ-Α.
Κλάδος ΤΕ14 Κορυφαίων Μουσικών.
Ένδεκα (11) θέσεις με Βαθμούς Γ-Α.
Κλάδος ΤΕ16 Νηπιαγωγών.
Μία (1) θέση με Βαθμούς Γ-Α.
Κλάδος ΤΕ17 Ραδιοτηλεγραφητών.
Μία (1) θέση με Βαθμούς Γ-Α.
Κλάδος ΤΕ18 Διοικητικού.
Δύο (2) θέσεις με Βαθμούς Γ-Α.

ΚΛΑΔΟΙ (ΔΕ) ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος ΔΕ18 Επιστατών Καθαριότητας.
Πέντε (5) θέσεις με Βαθμούς Γ-Α.
Κλάδος ΔΕ20 Μηχανοτεχνιτών.
Μία (1) θέση με Βαθμούς Γ-Α.
Κλάδος ΔΕ20 Οδηγών.
Τρεις (3) θέσεις με Βαθμούς Γ-Α.

Δ' ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΠΟΥ ΥΠΗΡΕΤΟΥΝ ΣΤΟ ΔΗΜΟ ΚΑΤΑ Δ/ΝΣΗ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ

1. Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΕΩΣ	
α. Τμήμα Ο & Μ	
Τεχνίτης Φροντιστής	1
Χειριστές Φωτοτυπικών Μηχ/των Πολυγράφων	1
β. Τμήμα Διοικητικού	
Εργάτριες - Καθαρίστριες	13
Πρόσθετοι Αστυφύλακες	7
Φύλακες	1
Εργάτες	4
Υπάλληλοι	10
2. Δ/ΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	
α. Συνεργείο Αποχωρητηρίων - Ουρητηρίων	
Επόπτες - Τεχνίτες	2
Τεχνίτης	1
Ελαιοχρωματιστής	1
β. Συνεργείο Λουτρών	
Τεχνίτης	1
Εργάτρια	1
γ. Συνεργείο Ψεκασμού	
Τεχνίτες	4
δ. Λέσχες Φιλίας	
Υπάλληλος	1
ε. Συνεργείο Κολυμβητηρίων Σεράφη	
Ηλεκτρολόγος	1
Εργάτριες	1
Ιματιοφύλακες	3
Τεχνίτης	1
ζ. Τμήμα Παιδικών Σταθμών	
Εργάτριες	3
Μάγειρας	1
Βοηθός Μαγείρου	1
Φύλακας	1
3. Δ/ΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	
α. Συνεργείο Επισκευής Εργαλείων - Ειδών Καθαριότητας Χειραμαξών.	
Σιδηρουργοί	9
Ελαιοχρωματιστές	2
Ηλεκτροσυγκολλητής	1
β. Συνεργείο Συντηρήσεως Εργοταξίου Καθαριότητας	
Ελαιοχρωματιστές	2
Κτίστες	2
Κτίστης Σοβατζής	1
Υδραυλικός	1
Ξυλουργός	1
γ. Συνεργείο Οδηγών	
Οδηγοί	119
δ. Συνεργείο Εργατών - Εργατριών	
Εργάτες - Εργάτριες	822
Εργοδηγοί	2
Τεχνίτης	1
Επιστατεύοντες	1
Χειριστές Μηχανημάτων	7
Επιβλέποντες	10
Επιστάτες	15
4. ΠΝΕΥΜΑΤΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ	
α. Γραφείο Δημοτικής Φιλαρμονικής	
Κορυφαίος	1
Μουσικοί	9
5. Δ/ΝΣΗ ΓΕΝΙΚΩΝ ΑΠΟΘΗΚΩΝ	
Εργάτες	8
6. Δ/ΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΠΡΟΣΟΔΩΝ	
Υπάλληλοι	2
7. Δ/ΝΣΗ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΩΝ Α' & Β'	
Εργάτες - Εργάτριες	35
Εργοδηγοί	2
Φύλακες Νύχτας	3
Χορωδοί	2
Νεοκώρος	1
Τεχνίτης εν γένει	1
8. Δ/ΝΣΗ Γ' ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΟΥ	
Εργάτες - Εργάτριες	33
Επιστατεύοντες Εργάτες	2
Εργοδηγός	1
Χορωδοί	5
9. Δ/ΝΣΗ ΟΔΟΠΟΙΪΑΣ	
Εργάτες	6
Τεχνίτες Γενικά	7
Ειδικευμένοι Εργάτες (Πιστολαδόροι)	3
Ασφαλτοτεχνίτες	3
Χειριστές Οδοποιητικών Μηχανημάτων	5
Εργοδηγοί	2
Τεχνικός Βοηθός Υπομηχανικού	1
10. Δ/ΝΣΗ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΙΚΟΥ	
Χειριστές Πριονοκορδέλας - Μηχ/γοι	3
Ξυλουργοί	1
Τεχνίτες Οικοδομικών Εργασιών	2
Ελαιοχρωματιστές	3
11. Δ/ΝΣΗ ΣΧΕΔΙΟΥ ΠΟΛΕΩΣ	
Εργοδηγοί	1
Αρχιτεχνίτες	1
Ειδ. Εργάτες Ονοματοθεσίας Οδών	1
Εργάτες	2

12. Δ/ΝΣΗ ΤΟΠΟΓΡΑΦΙΚΟΥ	
Εργάτες	2
Εργοδηγοί	1
13. Δ/ΝΣΗ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΙΚΟΥ	
Επιβλέποντες	3
Εργοδηγοί	4
Ηλεκτροτεχνίτες	6
Ειδικευμένοι Εργάτες	5
14. Δ/ΝΣΗ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟΥ	
Ηλεκτροτεχνίτες Αυτοκινήτων	1
Τεχνίτες (Φανοποιοί - Εφαρμοστές)	37
Φύλακας	1
Εργάτρια	1
Αρχιτεχνίτες Ν.Δ 169/69	3
Μηχανοδηγοί	1
Χειριστές Γερανών	1
Ειδικευμένοι	1
Ξυλουργοί	2
Υδραυλικοί	1
Επιβλέπων Ηλεκτρολόγος Εσωτ. Εγκατ.	1
15. Δ/ΝΣΗ ΚΗΠΟΤΕΧΝΙΑΣ & ΠΡΑΣΙΝΟΥ	
Αρχικηπουροί	9
Επόπτες	2
Εργάτες	208
Ελαιοχρωματιστές	4
Κτίστες	1
Τεχνίτες (Δενδροκόμοι, Κλαδευτές Υψηλών Δένδρων)	6
Φύλακες	12
16. ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	
Υπάλληλοι	14
17. Δ/ΝΣΗ ΤΑΜΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ	
Υπάλληλοι	2

Το ανωτέρω προσωπικό κατά κατηγορία παραμένει στις υπηρεσίες τις οποίες υπηρετεί και για τις οποίες έχει προσληφθεί.

Οι θέσεις του ανωτέρω προσωπικού αορίστου χρόνου έχουν προβλεφθεί στο σύνολό τους στους αντίστοιχους κλάδους του Οργανικού Προσωπικού και θα ενταχθούν σ' αυτές όσοι με νομοθετικές ρυθμίσεις θα μονιμοποιηθούν.

Οι θέσεις του προσωπικού αορίστου χρόνου που θα κενώνονται μετά τη μονιμοποίησή τους θα καταργούνται.

Για όσους από τις ανωτέρω ειδικότητες δεν προβλέπεται αντίστοιχος κλάδος στον Οργανικό Προσωπικό, θα εντάσσονται στο Οργανικό Προσωπικό όταν με νομοθετικές ρυθμίσεις μονιμοποιούνται σε συνιστώμενες θέσεις.

ΤΕΤΑΡΤΟ ΜΕΡΟΣ

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ	ΚΛΑΔΟΙ
Α' Δ/ΝΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ & ΔΙΕΘΝΟΥΣ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΠΕ1 ή ΔΕ1
1. Τμήμα Δημοσίων Σχέσεων	ΠΕ1 ή ΔΕ1
2. Τμήμα Τεχνικής & Οικονομικής Διεθνούς Συνεργασίας	ΠΕ1 ή ΔΕ1
3. Τμήμα Σχέσεων Δήμου και ΕΟΚ	ΠΕ1 ή ΔΕ1
Β' ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ	
Συντονιστής Διοικητικών Υπηρεσιών	ΠΕ1
Δ/ΝΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	ΠΕ1 ή ΔΕ1
1. Τμήμα Οργανικού Προσωπικού	ΠΕ1 ή ΔΕ1
2. Τμήμα Μισθοδοσίας Οργανικού Προσωπικού	ΠΕ1 ή ΔΕ1
3. Τμήμα Προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου	ΠΕ1 ή ΔΕ1
4. Τμήμα Μισθοδοσίας του με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου	ΠΕ1 ή ΔΕ1
5. Τμήμα Οργάνωσης και Εκπαίδευσης	ΠΕ1 ή ΔΕ1
Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	ΠΕ1 ή ΔΕ1
1. Τμήμα Δημοτικού Συμβουλίου	ΠΕ1 ή ΔΕ1
2. Τμήμα Δημαρχιακής Επιτροπής	ΠΕ1 ή ΔΕ1
3. Τμήμα Διοικητικού	ΠΕ1 ή ΔΕ1
4. Τμήμα Πρωτοκόλλου και Αρχείου	ΠΕ1 ή ΔΕ1
5. Τμήμα Διεκπεραίωσης	ΠΕ1 ή ΔΕ1
6. Τμήμα Εποπτείας και Λειτουργικότητας Δημοτικών Κτιρίων	ΠΕ1 ή ΔΕ1
7. Τμήμα Ασφαλείας	ΠΕ1 ή ΔΕ1
8. Τμήμα Στατιστικής	ΠΕ1 ή ΔΕ1
9. Γραφείο Ανταποκριτών ΟΓΑ	ΠΕ1 ή ΔΕ1
10. Γραφείο Εκλογικών Βιβλιαρίων	ΠΕ1 ή ΔΕ1
11. Γραφείο Τηλεφωνικών Πληροφοριών (195)	ΠΕ1 ή ΔΕ1
Δ/ΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ & ΥΓΕΙΑΣ	ΠΕ1 ή ΠΕ10 ή ΔΕ1
1. Τμήμα Προληπτικής Ιατρικής (Δημοτικά Ιατρεία)	ΠΕ1 ή ΠΕ10 ή ΔΕ1
2. Τμήμα Οργανώσεως και Λειτουργίας Λεσχών Φιλίας	ΠΕ1 ή ΠΕ10 ή ΔΕ1
3. Τμήμα Κοινωνικής Μέριμνας	ΠΕ1 ή ΠΕ10 ή ΔΕ1
Δ/ΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	ΠΕ1 ή ΠΕ3 ή ΠΕ5
1. Τμήμα Μελετών Προγραμματισμού	ΠΕ1 ή ΔΕ1 ή ΔΕ2
2. Τμήμα Αποκομιδής και Μεταφοράς Απορριμμάτων	ΠΕ1 ή ΔΕ1 ή ΔΕ2
3. Τμήμα Ασφάλτου και Περισυλλογής Απορριμμάτων	ΠΕ1 ή ΔΕ1 ή ΔΕ2
4. Τμήμα Ειδικών Συνεργείων Καθαριότητας	ΠΕ1 ή ΔΕ1 ή ΔΕ2
5. Τμήμα Κάδων – Απορριματοδοχείων κλπ.	ΠΕ1 ή ΔΕ1 ή ΔΕ2
6. Τμήμα Δημοτικών Αφοδευτηρίων	ΠΕ1 ή ΔΕ1 ή ΔΕ2
Δ/ΝΣΗ ΜΗΤΡΩΩΝ - ΔΗΜΟΤΟΛΟΓΙΟΥ	ΠΕ1 ή ΔΕ1
1. Τμήμα Μητρώων	ΠΕ1 ή ΔΕ1
2. Τμήμα Δημοτολογίου	ΠΕ1 ή ΔΕ1
3. Τμήμα Εκδόσεως Πιστοποιητικών	ΠΕ1 ή ΔΕ1
4. Τμήμα Πολιτικών Γάμων	ΠΕ1 ή ΔΕ1
Δ/ΝΣΗ ΕΙΔΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ	ΠΕ1 ή ΔΕ1 ή ΔΕ23
1. Τμήμα Προστασίας Περιβάλλοντος & Αλσών	ΠΕ1 ή ΔΕ1 ή ΔΕ23
2. Τμήμα Ελέγχου Κυκλοφορίας και Σταθμεύσεως Οχημάτων	ΠΕ1 ή ΔΕ1 ή ΔΕ23
3. Τμήμα Ελέγχου Καθαριότητας και Άδειας Οικοδομών	ΠΕ1 ή ΔΕ1 ή ΔΕ23
Δ/ΝΣΗ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΕΞΟΧΩΝ	ΠΕ1 ή ΠΕ10 ή ΔΕ1
1. Τμήμα Προγραμματισμού και Οργάνωσης	ΠΕ1 ή ΠΕ10 ή ΔΕ1
2. Τμήμα Διαχείρισης και Συντήρησης	ΠΕ1 ή ΠΕ10 ή ΔΕ1
Δ/ΝΣΗ ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΩΝ	ΠΕ1
1. Τμήμα 1ου Διαμερίσματος	ΠΕ1 ή ΔΕ1
2. Τμήμα 2ου Διαμερίσματος	ΠΕ1 ή ΔΕ1
3. Τμήμα 3ου Διαμερίσματος	ΠΕ1 ή ΔΕ1
4. Τμήμα 4ου Διαμερίσματος	ΠΕ1 ή ΔΕ1
5. Τμήμα 5ου Διαμερίσματος	ΠΕ1 ή ΔΕ1
6. Τμήμα 6ου Διαμερίσματος	ΠΕ1 ή ΔΕ1
7. Τμήμα 7ου Διαμερίσματος	ΠΕ1 ή ΔΕ1
Δ/ΝΣΗ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ - ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗΣ	ΠΕ1 ή ΠΕ11 ή ΔΕ1
1. Τμήμα Ανάλυσης και Προγραμματισμού	ΠΕ1 ή ΤΕ19 ή ΔΕ1
2. Τμήμα Λειτουργίας και Υποστήριξης	ΠΕ1 ή ΤΕ19 ή ΔΕ1
3. Τμήμα Εισαγωγής Στοιχείων και Δεδομένων	ΠΕ1 ή ΤΕ19 ή ΔΕ1
4. Τμήμα Μικροφωτογράφησης	ΠΕ1 ή ΤΕ19 ή ΔΕ1
Γ' ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ	
Συντονιστής Οικονομικών Υπηρεσιών	ΠΕ1
Δ/ΝΣΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ - ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ	ΠΕ1 ή ΔΕ1 ή ΤΕ17
1. Τμήμα Προϋπολογισμού	ΠΕ1 ή ΠΕ10 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1
2. Τμήμα Εκκαθάρισης και Εντολής Δαπανών	ΠΕ1 ή ΠΕ10 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1
3. Τμήμα Μηχανοργάνωσης & Μικροφωτογράφησης	ΠΕ1 ή ΠΕ10 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1
Δ/ΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΠΡΟΣΟΔΩΝ	ΠΕ1 ή ΔΕ1
1. Τμήμα Τελών Καθαριότητας και Φωτισμού και Φόρων Ηλεκτροδοτουμένων Χώρων	ΠΕ1 ή ΔΕ1
2. Τμήμα Τελών Διαμονής Παρεπιδημούντων και Εσόδων Κέντρων Διασκεδάσεως κλπ.	ΠΕ1 ή ΔΕ1
3. Τμήμα Τελών Κοινοχρήστων Χώρων	ΠΕ1 ή ΔΕ1
4. Τμήμα Μικροπωλητών και Περιπτέρων	ΠΕ1 ή ΔΕ1
5. Τμήμα Τελών Διαφημίσεως και Λοιπών Τελών και Δικαιωμάτων	ΠΕ1 ή ΔΕ1
6. Τμήμα Φορολογικών Διαφορών και Αμφισβητήσεων	ΠΕ1 ή ΔΕ1
7. Τμήμα Φορολογητέας Ύλης και Κοινοποιήσεων	ΠΕ1 ή ΔΕ1
8. Τμήμα Εσόδων Παρκομέτρων και Βεβαιώσεως Παραβάσεων ΚΟΚ	ΠΕ1 ή ΔΕ1
Δ/ΝΣΗ ΤΑΜΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ	ΠΕ1
1. Διαχειριστικό Γραφείο	ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1
2. Τμήμα Εσόδων	ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1
3. Τμήμα Εξόδων	ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1

4. Τμήμα Λογιστηρίου Ταμιακής Υπηρεσίας	ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1
5. Τμήμα Ελέγχου Ταμιακής Υπηρεσίας	ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1
Δ/ΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ	ΠΕ1 ή ΔΕ1
1. Τμήμα Κτηματολογίου	ΠΕ1 ή ΔΕ1
2. Τμήμα Αγορών και Απαλλοτριώσεων Ακινήτων	ΠΕ1 ή ΔΕ1
3. Τμήμα Κληροδοτημάτων και Μισθώσεως Ακινήτων από το Δήμο	ΠΕ1 ή ΔΕ1
4. Τμήμα Εκμεταλλεύσεως Δημοτικής Περιουσίας	ΠΕ1 ή ΔΕ1
Δ/ΝΣΗ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ	ΠΕ1 ή ΠΕ10 ή ΔΕ1
1. Τμήμα Προμηθειών	ΠΕ1 ή ΠΕ10 ή ΔΕ1
2. Τμήμα Δημοπρασιών	ΠΕ1 ή ΠΕ10 ή ΔΕ1
Δ/ΝΣΗ ΓΕΝΙΚΩΝ ΑΠΟΘΗΚΩΝ	ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1
1. Τμήμα Διαχειρίσεως Μηχανολογικού Εξοπλισμού όλων των Υπηρεσιών	ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1
2. Τμήμα Διαχείρισης Καυσίμων και Λιπαντικών	ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1
3. Τμήμα Διαχείρισης Υλικού Διευθύνσεων	ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1
4. Τμήμα Διαχείρισης Υλικού όλων των Λοιπών Τεχνικών Υπηρεσιών	ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1
5. Τμήμα Διαχείρισης Πάσης Φύσεως Υλικών των Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών	ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1
6. Γραφείο Διαχειριστικών Βιβλίων	ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1
Δ/ΝΣΗ Α' & Β' ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΩΝ	ΠΕ1 ή ΔΕ1
1. Τμήμα Γραμματείας και Επιμελητείας Α' Κοιμητηρίου	ΠΕ1 ή ΔΕ1
2. Τμήμα Γραμματείας και Επιμελητείας Β' Κοιμητηρίου	ΠΕ1 ή ΔΕ1
3. Τμήμα Διαχείρισης Κυλικείων Α' & Β' Κοιμητηρίων	ΠΕ1 ή ΔΕ1
4. Τμήμα Προγραμματισμού και Παρακολούθησης εν γένει στο Α' & Β' Κοιμητήριο	ΠΕ1 ή ΔΕ1
Δ/ΝΣΗ Γ' ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΟΥ	ΠΕ1 ή ΔΕ1
1. Τμήμα Γραμματείας και Επιμελητείας	ΠΕ1 ή ΔΕ1
2. Τμήμα Προγραμματισμού, Παρακολούθησης και Εποπτείας εν γένει	ΠΕ1 ή ΔΕ1
3. Τμήμα Διαχείρισης Κυλικείου	ΠΕ1 ή ΔΕ1
Δ' ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ	
Συντονιστής Τεχνικών Υπηρεσιών	ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ5 ή ΠΕ6
Δ/ΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ	ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ5 ή ΠΕ6
1. Τμήμα Καταρτίσεως Τεχνικού Προγράμματος	ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ5 ή ΠΕ6
2. Τμήμα Εφαρμογής Τεχνικού Προγράμματος	ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ5 ή ΠΕ6
3. Τμήμα Παρακολούθησης Πιστώσεων Τεχνικού Προγράμματος	ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ5 ή ΠΕ6
4. Τμήμα Γραμματείας	ΠΕ1 ή ΔΕ1
Δ/ΝΣΗ ΕΛΕΓΧΟΥ - ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ	ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ5 ή ΠΕ6
1. Τμήμα Ελέγχου	ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ5 ή ΠΕ6
2. Τμήμα Επιθεώρησης	ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ5 ή ΠΕ6
3. Τμήμα Γραμματείας	ΠΕ1 ή ΔΕ1
Δ/ΝΣΗ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΙΚΟΥ	ΠΕ3 ή ΠΕ4
1. Τμήμα Μελετών	ΠΕ3 ή ΠΕ4
2. Τμήμα Κατασκευών με Εργολαβίες	ΠΕ3 ή ΠΕ4
3. Τμήμα Κατασκευών με Αυτεπιστασία	ΠΕ3 ή ΠΕ4
4. Τμήμα Παραδοσιακών και Διατηρητέων Κτιρίων και Μνημείων	ΠΕ3 ή ΠΕ4
5. Τμήμα Κοινοχρήστων Χώρων	ΠΕ3 ή ΠΕ4
6. Τμήμα Γραμματείας	ΠΕ1 ή ΔΕ1
Δ/ΝΣΗ ΟΔΟΠΟΙΪΑΣ	ΠΕ3 ή ΠΕ6
1. Τμήμα Μελετών	ΠΕ3 ή ΠΕ6
2. Τμήμα Κατασκευών με Εργολαβίες	ΠΕ3 ή ΠΕ6 ή ΤΕ3
3. Τμήμα Πεζοδρόμων	ΠΕ3 ή ΠΕ6 ή ΠΕ4
4. Τμήμα Μικρών Κοινοχρήστων Χώρων	ΠΕ3 ή ΠΕ4
5. Τμήμα Συντήρησης Έργων	ΠΕ3 ή ΠΕ6 ή ΤΕ3
6. Τμήμα Γραμματείας	ΠΕ1 ή ΔΕ1
Δ/ΝΣΗ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΙΚΟΥ	ΠΕ5
1. Τμήμα Μελετών	ΠΕ5
2. Τμήμα Νέων Έργων Ηλεκτροφωτισμού & Ηλεκτρομηχανολογικών Εγκαταστάσεων	ΠΕ5 ή ΤΕ4
3. Τμήμα Βλαβών και Συντηρήσεως	ΠΕ5 ή ΤΕ4
4. Γραφείο Βραδυνού Ελέγχου	ΠΕ5 ή ΤΕ4
5. Τμήμα Γραμματείας	ΠΕ1 ή ΔΕ1
Δ/ΝΣΗ ΣΧΕΔΙΟΥ ΠΟΛΕΩΣ	ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ6
1. Τμήμα Έκδοσης Αδειών Οικοδομών	ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ6 ή ΤΕ3 ή ΤΕ5
2. Τμήμα Αυθαιρέτων Κατασκευών	ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ6 ή ΤΕ3 ή ΤΕ5
3. Τμήμα Απαλλοτριώσεων	ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ6 ή ΤΕ3 ή ΤΕ5
4. Τμήμα Αρχείου Χαρτών και Διαταγμάτων	ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ6 ή ΤΕ3 ή ΤΕ5
5. Τμήμα Πολεοδομικών Μελετών	ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ6 ή ΤΕ3 ή ΤΕ5
6. Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών	ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ6 ή ΤΕ3 ή ΤΕ5
7. Τμήμα Γραμματείας	ΠΕ1 ή ΔΕ1
Δ/ΝΣΗ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ	ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ6
1. Τμήμα Μελετών και Προγραμματισμού	ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ6 ή ΤΕ3 ή ΤΕ5
2. Τμήμα Κατασκευών	ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ6 ή ΤΕ3 ή ΤΕ5
3. Τμήμα Χρέωσης και Αρχείου	ΠΕ1 ή ΔΕ1
4. Τμήμα Γραμματείας	ΠΕ1 ή ΔΕ1
Δ/ΝΣΗ ΚΗΠΟΤΕΧΝΙΑΣ & ΠΡΑΣΙΝΟΥ	ΠΕ9 ή ΠΕ14
1. Τμήμα Φυτικής Παραγωγής και Εκπαίδευσης	ΠΕ9 ή ΠΕ14 ή ΤΕ13
2. Τμήμα Μελετών Φυτοτεχνικών Έργων	ΠΕ9 ή ΠΕ14 ή ΤΕ13
3. Τμήμα Πλατειών, Πεζοδρόμων και Κλιμάκων	ΠΕ9 ή ΠΕ14 ή ΤΕ13
4. Τμήμα Αλσών, Παιδικών Εξοχών και Κοιμητηρίων	ΠΕ9 ή ΠΕ14 ή ΤΕ13
5. Τμήμα Δενδροστοιχιών και Ειδικών Επεμβάσεων	ΠΕ9 ή ΠΕ14 ή ΤΕ13
6. Τμήμα Γραμματείας	ΠΕ1 ή ΔΕ1
Δ/ΝΣΗ ΤΟΠΟΓΡΑΦΙΚΟΥ	ΠΕ3 ή ΠΕ6
1. Τμήμα Μελετών και Υψομέτρων	ΠΕ3 ή ΠΕ6
2. Τμήμα Αποτυπώσεως και Εφαρμογών	ΠΕ3 ή ΠΕ6 ή ΤΕ3 ή ΤΕ5
3. Τμήμα Γραμματείας	ΠΕ1 ή ΔΕ1
Δ/ΝΣΗ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟΥ	ΠΕ5
1. Τμήμα Μελετών και Προγραμματισμού	ΠΕ5 ή ΤΕ3 ή ΤΕ4
2. Τμήμα Επισκευών και Συντήρησης Τροχαίου Υλικού	ΠΕ5 ή ΤΕ3 ή ΤΕ4
3. Τμήμα Ραδιοδικτύων	ΠΕ5 ή ΤΕ3 ή ΤΕ4
4. Τμήμα Παρκομέτρων	ΠΕ5 ή ΤΕ3 ή ΤΕ4
5. Γραφείο Επισκευών Μηχανών	ΠΕ5 ή ΤΕ3 ή ΤΕ4
6. Τμήμα Γραμματείας	ΠΕ1 ή ΔΕ1
Δ/ΝΣΗ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΚΤΙΡΙΩΝ & ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΕΠΙΤΡΟΠΩΝ	ΠΕ3 ή ΠΕ4
1. Τμήμα Μελετών	ΠΕ3 ή ΠΕ4
2. Τμήμα Κατασκευών και Συντήρησης	ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΤΕ3 ή ΤΕ4
3. Τμήμα Διοίκησης και Διαχείρισης	ΠΕ1 ή ΠΕ10 ή ΔΕ1
4. Τμήμα Γραμματείας	ΠΕ1 ή ΔΕ1

Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού, οι υπηρετούντες στο Δήμο οργανικοί υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των οικείων κλάδων.

Ομοίως όλοι οι υπηρετούντες στο Δήμο κατά την έναρξη ισχύος του παρόντος Οργανισμού υπάλληλοι και εργατοτεχνίτες με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, θα εντάσσονται στους αντίστοιχους κλάδους Οργανικού Προσωπικού μετά την μονιμοποίησή τους.

Οι προβλεπόμενες από τον παρόντα Οργανισμό θέσεις κατά κλάδο καλύπτουν όλους τους εργαζόμενους στο Δήμο, ανεξαρτήτως σχέσεως εργασίας καθώς και ορισμένο επί πλέον αριθμό θέσεων για την κάλυψη των υφισταμένων και μελλοντικών αναγκών των υπηρεσιών του Δήμου.

ΑΡΘΡΟ 4

Για τον διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, το προβάδισμα, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης και την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη των υπαλλήλων, εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες νομοθετικές διατάξεις.

ΑΡΘΡΟ 5

Η κατανομή του προσωπικού σε Διευθύνσεις, Τμήματα και Γραφεία γίνεται πάντοτε με απόφαση του Δημάρχου, ανάλογα με τις ανάγκες όλων των υπηρεσιών του Δήμου, τα προσόντα των υπαλλήλων, την πείρα και τις γνώσεις αυτών σε ειδικά αντικείμενα κατά την οποία κατανομή θα εξετάζονται, και τυχόν ειδικές ανάγκες των υπαλλήλων (μητέρες ανηλίκων τέκνων, έγκυοι γυναίκες, τόπος διανομής κλπ.).

Προϊστάμενοι Διευθύνσεων, Τμημάτων και Γραφείων ορίζονται πάντοτε με απόφαση του Δημάρχου οι κρινόμενοι από το αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο υπάλληλοι, αναπληρούμενοι σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος από τον κατά βαθμό αμέσως επόμενο υπάλληλο της αυτής Υπηρεσίας.

Κάθε άλλη λεπτομέρεια λειτουργίας των επί μέρους υπηρεσιών μη προβλεπόμενη από τον παρόντα Οργανισμό, ρυθμίζεται με ειδικούς κανονισμούς των υπηρεσιών, εγκρινομένων από το Δημοτικό Συμβούλιο.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 17 Μαΐου 1990

Ο Νομάρχης
ΓΙΑΝΝΗΣ ΕΜΜ. ΑΓΓΕΛΙΔΑΚΗΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ